

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Campo Grande-MS, por unanimidade de votos, conhecer e dar provimento ao Recurso Voluntário nº. 1297/2011.

Campo Grande-MS, 29 de junho de 2017.

Jorge Takeshi Otubo
Presidente

Sebastião Rolon Neto
Redator

Tomaram parte no julgamento os Membros: Arleon Carlos Stelini, Denir de Souza Nantes, Fernando Augusto de Salles, Gianni Yara Costa Lessa dos Santos, Marcelino Pereira dos Santos e Michael Frank Gorski.

Acórdão: 0532/2017
Recurso: Voluntário nº. 1301/2011
Processo: 80598/2010-21
Recorrente: Jose Silvío Gomes
Recorrido: Município de Campo Grande/MS
Julgador Singular: Emerson Augusto Maeda Taira
Parecer Jurídico: Márcio de Barros
Relator (a): Maria Helade Longo de Oliveira
Revisor (a): Sebastião Rolon Neto

EMENTA: LIGAÇÃO A REDE ESGOTO – IMÓVEL COMPOSTO POR VÁRIOS LOTES – APENAS UM LOTE EDIFICADO – MULTA DEVE SER IMPOSTA TÃO SOMENTE NO LOTE ONDE CONSTAR EDIFICAÇÃO – RECURSO PROVIDO.

I – Em imóveis compostos por mais de um lote, onde apenas um deles é edificado, e inexistindo edificação nos demais, assim como ausência de TIL, deve ser aplicada multa apenas ao lote edificado, cancelando todas as demais autuações;

II – Recurso conhecido e provido.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Campo Grande-MS, por unanimidade de votos, conhecer e dar provimento ao Recurso Voluntário nº. 1301/2011.

Campo Grande-MS, 29 de junho de 2017.

Jorge Takeshi Otubo
Presidente

Sebastião Rolon Neto
Redator

Tomaram parte no julgamento os Membros: Arleon Carlos Stelini, Denir de Souza Nantes, Fernando Augusto de Salles, Gianni Yara Costa Lessa dos Santos, Marcelino Pereira dos Santos e Michael Frank Gorski.

Acórdão: 0533/2017
Recurso: Voluntário nº. 1044/2011
Processo: 80587/2010-12
Recorrente: Rosa Candia Gomes e Outro
Recorrido: Município de Campo Grande/MS
Julgador Singular: Valdeci Custodio Palmeira
Parecer Jurídico: Márcio de Barros
Relator (a): Maria Helade Longo de Oliveira
Revisor (a): Sebastião Rolon Neto

EMENTA: LIGAÇÃO A REDE ESGOTO – IMÓVEL COMPOSTO POR VÁRIOS LOTES – APENAS UM LOTE EDIFICADO – MULTA DEVE SER IMPOSTA TÃO SOMENTE NO LOTE ONDE CONSTAR EDIFICAÇÃO – RECURSO PROVIDO.

I – Em imóveis compostos por mais de um lote, onde apenas um deles é edificado, e inexistindo edificação nos demais, assim como ausência de TIL, deve ser aplicada multa apenas ao lote edificado, cancelando todas as demais autuações;

II – Recurso conhecido e provido.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros da Junta de Recursos Fiscais do Município de Campo Grande-MS, por unanimidade de votos, conhecer e dar

provimento ao Recurso Voluntário nº. 1044/2011.

Campo Grande-MS, 29 de junho de 2017.

Jorge Takeshi Otubo
Presidente

Sebastião Rolon Neto
Redator

Tomaram parte no julgamento os Membros: Arleon Carlos Stelini, Denir de Souza Nantes, Fernando Augusto de Salles, Gianni Yara Costa Lessa dos Santos, Marcelino Pereira dos Santos e Michael Frank Gorski.

Republica-se a seguinte pauta por constar incorreções nos originais publicados no DIOGRANDE nº. 4.921 de 28/06/2017.

Pauta de Julgamento Nº. 0063/2017

Em atendimento ao disposto no parágrafo único do artigo 81 da Lei Complementar nº. 02 de 15 de Dezembro de 1992, faço saber, a quem interessar possa, que no dia **27 (vinte e sete) do mês de julho de 2017, à partir das 08:00 hs**, a Junta de Recursos Fiscais do Município de Campo Grande em Sessão **Extraordinária**, julgará na Rua Cândido Mariano, nº. 2655 – 4º andar – Sala 05, Central de Atendimento ao Cidadão, os seguintes Recursos:

RECORRENTE: **Alzira Maria de Jesus Moreira Caixeta**
RECURSO: **Voluntário nº. 0529/2012**
PROCESSO: **71322/2011-60**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Arleon Carlos Stelini**
ASSUNTO: **Código de Posturas – Multa**

RECORRENTE: **Alzira Maria de Jesus Moreira Caixeta**
RECURSO: **Voluntário nº. 0530/2012**
PROCESSO: **71321/2011-05**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Arleon Carlos Stelini**
ASSUNTO: **Código de Posturas – Multa**

RECORRENTE: **Jamil João Rezek**
RECURSO: **Voluntário nº. 0410/2012**
PROCESSO: **38811/2011-19**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Denir de Souza Nantes**
ASSUNTO: **Código de Posturas – Multa**

RECORRENTE: **Jamil João Rezek**
RECURSO: **Voluntário nº. 0720/2012**
PROCESSO: **58160/2007-89**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Denir de Souza Nantes**
ASSUNTO: **Código de Posturas – Multa**

RECORRENTE: **Eduardo Jonas Catarinelli**
RECURSO: **Voluntário nº. 0794/2016**
PROCESSO: **78263/2016-65**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Gianni Yara Costa Lessa dos Santos**
ASSUNTO: **Código Ambiental – Multa**

RECORRENTE: **Raimundo Righer/ Queli Mauren Forgiarini**
RECURSO: **Voluntário nº. 0113/2012**
PROCESSO: **78612/2010-17**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Marcelino Pereira dos Santos**
ASSUNTO: **Código Ambiental – Multa**

RECORRENTE: **Raimundo Righer/ Queli Mauren Forgiarini**
RECURSO: **Voluntário nº. 0634/2012**
PROCESSO: **78611/2010-54**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Marcelino Pereira dos Santos**
ASSUNTO: **Código Ambiental – Multa**

RECORRENTE: **Flavio Eduardo Buainain/ Luiz Fernando Buainain**
RECURSO: **Voluntário nº. 1359/2012**
PROCESSO: **26287/2008-19**
PARECER: **Márcio de Barros**
RELATOR: **Michael Frank Gorski**
ASSUNTO: **Código de Posturas – Multa**

Campo Grande - MS, 27 de junho de 2017
Jorge Takeshi Otubo
Presidente

PARTE II

P O D E R L E G I S L A T I V O

ATOS LEGISLATIVOS

RESOLUÇÃO n. 1.244, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

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 Resolução:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃOCAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução 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 Resolução, 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 Técnico-Jurídica - abrange a carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, que exigem dos seus ocupantes conhecimentos jurídicos para prestar assessoramento técnico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

II - Atividade Técnico-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;

III - Atividade Técnico-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;

IV - 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;

V - Atividade de Apoio Administrativo - 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 Técnico-Jurídica:

a) Procurador Municipal;

II - Carreira - Atividade Técnico-Legislativa:

a) Técnico Legislativo;
b) Redator;
c) Tradutor de Libras;
d) Assistente Legislativo;

III - Carreira - Atividade Técnico-Administrativa:

a) Técnico Administrativo;-
b) Jornalista;
c) Publicitário;
d) Contador;
e) Analista de Sistema;
f) Assistente Técnico Administrativo;

IV - Carreira - Atividade de Controle Interno:

a) Analista de Controle Interno;

V - Carreira - Atividade de Apoio Administrativo:

a) Assistente 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 no **ANEXO I**, desta Resolução.

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

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 Resolução 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 ato da Mesa 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 DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. 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. 14. As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo pertencentes ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de Campo Grande será objeto de Ato da Mesa.

Seção II Dos Cargos em Comissão

Art. 15. 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. 16. Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes do **ANEXO IV**, desta Resolução.

Art. 17. A remuneração dos cargos em comissão corresponderá à parcela referente ao vencimento, fixados no **ANEXO V**, acrescido da respectiva gratificação de representação e outras conforme estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único. O servidor da Câmara Municipal ou cedido, 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. 18. Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, até 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.

Seção III Das Funções de Confiança

Art. 19. 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 II**, desta Resolução.

Art. 20. 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 IV DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 21. 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.

TÍTULO II DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

Art. 22. 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 Resolução.

Art. 23. O vencimento base das categorias funcionais que integram as carreiras do PCR/CM são os constantes do **ANEXO III**.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 24. As vantagens financeiras são os acréscimos ao vencimento base do servidor concedidos em virtude do preenchimento de requisitos previstos nesta Resolução considerada a natureza dos cargos e as condições de exercício das funções.

Art. 25. 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. 26. 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 Resolução;

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 vírgula 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. 27. 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. 28. 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; 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, salvo quando o servidor fizer opção pela contribuição, nos termos da Lei Previdenciária Municipal.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO

Art. 29. Não poderá ser paga ao servidor da Câmara Municipal, remuneração mensal superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente.

Art. 30. Os vencimentos fixados nesta Resolução 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. 31. 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. 32. Os Anexos desta Resolução constituem parte integrante do seu texto.

Art. 33. O cargo de Agente Operacional passa a denominar Auxiliar Operacional.

Art. 34. Ficam extintos a partir das suas respectivas vacâncias, os cargos de Assistente Legislativo, Assistente Técnico-Administrativo e Auxiliar Operacional, até a sua total

extinção.

Art. 35. Os servidores com benefícios concedidos de acordo com a legislação anterior a esta Resolução, terão seus 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, passa a ser pago a título de Vantagem Pessoal Incorporada mediante Ato do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no inciso III, do art. 26, desta Resolução.

§ 2º É vedado o pagamento do Adicional Legislativo de que trata o art. 28, inciso IX, desta Resolução, cumulativamente com a Vantagem Pessoal Incorporada descrita no § 1º.

Art. 36. 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. 37. Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados no Padrão correspondente ao cargo ocupado e no Nível de acordo com o respectivo tempo de serviço.

Parágrafo único. Fica alterada a denominação de Padrão-CM para Padrão, conforme Anexo VI.

Art. 38. 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 Resolução em carreira distinta da anterior.

Art. 39. 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 VI.

§ 1º A modificação de que trata o *caput* deste artigo será registrada na ficha funcional do servidor mediante simples anotação, mencionando esta Resolução.

§ 2º O disposto no § 1º, deste artigo, não se aplica aos cargos de Assistente de Cerimonial e Motorista da Presidência, hipótese em que a situação dos servidores será alterada por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 41. Fica revogada a Resolução n. 937 de 27 de abril de 1995 e suas alterações posteriores: Resoluções n.: 973, de 23/09/1999, 993, de 12/01/2001, Resolução n. 1.005, de 30/05/2001, Resolução n. 1.041, de 16/10/2003, Resolução n. 1.047, de 20/04/2004, Resolução n. 1.048, de 07/05/2004, Resolução n. 1.051, de 22/02/2005, Resolução n. 1.066, de 28/11/2006, Resolução n. 1.117, de 08/07/2010, Resolução n. 1.122, de 29/03/2011, Resolução n. 1.205, de 18/12/2014, Resolução n. 1.212, de 21/05/2015, Resolução n. 1.238, de 16/02/2017 e Resolução n. 1.240, de 21/02/2017.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de julho de 2017.

Campo Grande-MS, 27 de junho de 2017.

PROF. JOÃO ROCHA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I

REQUISITOS, PADRÃO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	PADRÃO	QUANT
Atividade Técnico-Jurídica	Procurador Municipal	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	40	08
Atividade Técnico-Legislativa	Técnico Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas	40	27
	Redator	Curso Superior em Letras	40	02
	Tradutor de Libras	Curso Superior e Certificado de Tradutor e Interpretação de Libras	40	01
	Assistente Legislativo	Curso Superior	40	03
Atividade Técnico-Administrativa	Técnico 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 Sistemas	40	02
	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40	02

	Assistente Técnico Administrativo	Curso Superior	40	02
Atividade de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Análise de Sistema	40	02
Atividade de Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	Curso de Ensino Médio	30	20
	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	07
TOTAL DE CARGOS				115



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BASE DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	NÍVEL/TEMPO DE SERVIÇO									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	INICIAL	03 ANOS	05 ANOS	07 ANOS	09 ANOS	11 ANOS	14 ANOS	18 ANOS	23 ANOS	28 ANOS
20	937,00	983,85	1.033,04	1.084,69	1.138,92	1.195,87	1.255,66	1.318,44	1.384,36	1.453,58
30	1.672,27	1.755,89	1.843,74	1.935,91	2.032,73	2.134,37	2.240,98	2.353,03	2.470,68	2.594,21
40	2.833,33	2.975,00	3.123,80	3.279,98	3.444,00	3.616,15	3.797,02	3.986,84	4.186,19	4.395,49



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AP 101	Assessor de Comissão	18	2.716,99
	Chefe de Gabinete Parlamentar	29	
AP 102	Assessor Parlamentar I	22	2.390,93
AP 103	Assessor Parlamentar II	06	2.209,75
AP 104	Assessor Parlamentar III	19	2.032,22
AP 105	Assessor Parlamentar IV	15	1.727,38
AP 106	Assistente Parlamentar I	33	1.627,51
AP 107	Assistente Parlamentar II	18	1.467,07
AP 108	Assistente Parlamentar III	32	1.320,33
AP 109	Assistente Parlamentar IV	70	1.188,32
AP 110	Assistente Parlamentar V	198	1.069,42
AP 111	Assistente Parlamentar VI	247	937,00

DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
DS 201	Secretário-Geral de Administração e Finanças	01	5.252,89
	Procurador-Geral	01	
	Controlador-Geral	01	
	Chefe de Gabinete da Presidência	01	
DS 202	Sub-Procurador	01	3.441,48
	Ouvidor	01	
	Diretor	11	
DS 203	Coordenador	16	2.445,20
DS 204	Chefe de Divisão	05	1.901,83

ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
AS 301	Assessor I	03	2.533,82
AS 302	Assessor II	03	2.387,58
AS 303	Assistente I	24	2.209,75
AS 304	Assistente II	05	1.901,83
AS 305	Assistente III	02	1.630,08



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AP 101	2.716,99
AP 102	2.390,93
AP 103	2.209,75
AP 104	2.032,22
AP 105	1.727,38
AP 106	1.627,51
AP 107	1.467,07
AP 108	1.320,33
AP 109	1.188,32
AP 110	1.069,42
AP 111	937,00

ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AS 301	2.533,82
AS 302	2.387,58
AS 303	2.209,75
AS 304	1.901,83
AS 305	1.630,08

DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DS 201	5.252,89
DS 202	3.441,48
DS 203	2.445,20
DS 204	1.901,83



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VI

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

RESOLUÇÃO n. 1.245, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre o Regulamento Interno que organiza a Estrutura Administrativa 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 Resolução:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Campo Grande que dispõe sobre a sua organização administrativa.

Art. 2º A operacionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal reger-

se-á por este Regulamento Interno, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, e ainda:

I - descentralização: visa dar agilidade a ação administrativa, mediante definição das atribuições de cada unidade operacional e da delegação de competências.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência para a emissão de atos administrativos de gestão.

§ 2º O ato de delegação deve indicar com clareza o servidor delegado e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal, constante do Anexo I, é estruturada da seguinte forma:

I - Deliberação Superior:

a) Plenário;

II - Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

III - Assessoramento Parlamentar e Partidário:

a) Comissões Permanentes;
b) Lideranças de Bancadas;
c) Assessorias Parlamentares;

IV - Órgão de Direção Superior:

a) Presidência;

V - Órgão de Controle Interno:

a) Controladoria-Geral:
1. Diretoria de Controle Interno;

VI - Órgãos de Gestão Instrumental:

a) Gabinete da Presidência:

1. Diretoria Legislativa;
1.1. Coordenadoria de Apoio Legislativo;
1.1.1. Divisão de Redação e Revisão;
1.1.2. Divisão de Documentação Legislativa;
1.1.3. Divisão de Expediente e Anais;

b) Procuradoria Geral da Câmara:

1. Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos;
1.1. Coordenadoria de Apoio Jurídico;
2. Diretoria Técnica;

VII - Órgãos de Assessoramento Institucional:

a) Diretoria de Comunicação;

b) Ouvidoria;

VIII - Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Secretaria-Geral de Administração e Finanças:

1. Diretoria de Administração;
1.1. Coordenadoria de Gestão da Despesa e de Contratos;
1.1.1. Divisão de Almoxarifado;
1.2. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços;
1.2.1. Divisão de Serviços Auxiliares;
1.3. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

2. Diretoria de Licitações;

2.1. Coordenadoria de Cadastro e Editais;
2.2. Coordenadoria de Aplicação das Regras Licitatórias;

3. Diretoria de Recursos Humanos;

3.1. Coordenadoria de Registro e Controle Funcional;
3.2. Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento;

4. Diretoria Financeira e de Contabilidade;

4.1. Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
4.2. Coordenadoria de Contabilidade;

5. Diretoria de Tecnologia da Informação;

5.1. Coordenadoria Técnica e de Suporte de Dados;

6. Diretoria da Escola do Legislativo;

6.1. Coordenadoria Pedagógica;
6.2. Coordenadoria de Projetos;

7. Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional;

7.1. Coordenadoria de Cerimonial;
7.2. Coordenadoria de Eventos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada pelo Organograma constante no Anexo único desta Resolução.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Assessoramento Parlamentar e Partidário

Art. 4º As atribuições e competências do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, das Lideranças de Bancadas e das Assessorias Parlamentares, são as

constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II

Da Presidência

Art. 5º Compete a Presidência, além das competências estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, o comando, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades de apoio parlamentar e operacional, com o auxílio dos órgãos que integram a estrutura administrativa.

Seção III

Da Controladoria-Geral

Art. 6º A Controladoria-Geral é o órgão que exerce o Controle Interno da Câmara Municipal em cumprimento ao disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 7º Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria-Geral, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 8º Fica assegurado à Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 9º É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 10. A Controladoria-Geral é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Art. 11. O Cargo de Controlador-Geral será preenchido por profissional com instrução em nível superior, com experiência profissional mínima de 15 (quinze) anos ocupando cargos na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, tendo exercido cargos de gerência efetiva hierárquica na estrutura superior, no que tange à elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como nas execuções orçamentária, financeira e de planejamento.

Subseção I

Da Diretoria de Controle Interno

Art.12. À Diretoria de Controle Interno, diretamente subordinada a Controladoria-Geral, compete o gerenciamento e o desempenho das atividades do Controle Interno.

Seção IV

Do Gabinete da Presidência

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência, vinculado a Presidência, compete:

I - assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais e sociais;

II - auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências;

III - preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;

IV - receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara;

V - organizar o expediente que será submetido e lido nas Sessões e os expedientes a serem encaminhados à Mesa Diretora;

VI - planejar e coordenar as atividades de função legislativa da Câmara Municipal, diretamente e através da Diretoria Legislativa que lhe é vinculada, promovendo o devido processo legislativo, com observância ao Regimento Interno.

Subseção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 14. À Diretoria Legislativa, diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência, através da Coordenadoria de Apoio Legislativo que lhe é vinculada, compete:

I - receber, registrar e encaminhar os projetos despachados às Comissões, dar encaminhamento aos documentos devolvidos pelos relatores ou outros membros de Comissão e, organizar a documentação a ser submetida ao Plenário;

II - receber as proposições apresentadas e lidas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

III - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões ou recolhida em arquivo;

IV - elaborar e fazer a divulgação, em tempo hábil, da ordem do dia das sessões;

V - elaborar a pauta regimental, incluindo as proposições recebidas e processadas;

VI - providenciar os autógrafos das proposições aprovadas, para serem submetidas à assinatura da Mesa Diretora ou do Presidente;

VII - controlar os prazos das proposições em pauta encaminhadas às Comissões Técnicas;

VIII - orientar a organização do arquivo da documentação referente ao processo legislativo;

IX - manter controle do fluxo de respostas às solicitações oficiais;

X - elaborar as folhas de presença dos Vereadores, colher as assinaturas e anotar as eventuais ausências;

XI - providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;

XII - elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;

XIII - fazer a revisão dos apontamentos dos registros das sessões, conferindo a fidelidade do pensamento emitido, o entrosamento dos textos, a correção gramatical, a clareza de expressão, a fluência lógica das palavras, sem prejuízo do estilo do orador;

XIV - lavrar as atas com a sinopse dos trabalhos de cada sessão, cuja redação obedecerá a padrão uniforme, da qual deve constar a lista nominal de presença e de ausência;

XV - organizar as atas em anais por ordem cronológica, cuja encadernação será por sessão legislativa, para posterior arquivo.

Seção V Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 15. A Procuradoria Geral da Câmara é o órgão que representa em caráter exclusivo a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Art. 16. À Procuradoria Geral da Câmara, vinculada à Presidência, através da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos e da Diretoria Técnica que lhe são subordinadas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica às proposições em análise e, em especial:

I - assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;

II - promover, perante a Comissão Técnica encarregada da apreciação de projetos, exposição oral a ser discutida e votada;

III - elaborar as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

IV - propor ao Presidente da Câmara Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como inconstitucionais;

V - propor ao Presidente da Câmara Municipal sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o Poder Regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI - prestar assessoramento à Mesa Diretora na elaboração de processo legislativo.

Parágrafo único. Os servidores titulares da Procuradoria Geral da Câmara, da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos, da Diretoria Técnica, e da Coordenadoria de Apoio Jurídico devem ser profissionais com curso superior em Ciências Jurídicas e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Subseção I Da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos

Art. 17. À Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos, diretamente subordinada a Procuradoria Geral da Câmara, através da Coordenadoria de Apoio Jurídico que lhe é vinculada, compete:

I - emitir parecer técnico, sem análise de mérito, no prazo estabelecido no Regimento Interno, sobre as proposições protocoladas e conhecidas do Plenário;

II - emitir, quando solicitado, parecer específico sobre matéria em debate na Comissão;

III - assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes realizadas pela Câmara Municipal;

IV - participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

V - assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VI - disponibilizar aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;

VII - representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral da Câmara;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

Subseção II Da Diretoria Técnica

Art. 18. À Diretoria Técnica, diretamente subordinada a Procuradoria Geral da Câmara, compete:

I - elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

II - emitir parecer jurídico em processos encaminhados pela Presidência ou Mesa

Diretora, em processos administrativos de pessoal, de licitações e outros processos administrativos;

III - assistir o Presidente no controle da legalidade dos atos administrativos;

IV - consultoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, bem como a emissão de pareceres para fixar interpretação de leis e outros atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar os instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da Câmara Municipal;

VI - executar as atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

Seção VI Da Diretoria de Comunicação

Art. 19. À Diretoria de Comunicação, diretamente subordinada a Presidência, compete:

I - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

III - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Seção VII Da Ouvidoria

Art. 20. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Grande, como meio de interlocução com a sociedade, constitui-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios, solicitações de informações e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições.

Art. 21. À Ouvidoria, diretamente subordinada a Presidência, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades pertinentes a informações ao cidadão, em conformidade com as regras estabelecidas na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - receber, analisar e responder os pedidos de acesso à informação apresentados e, submetê-los, quando couber, ao órgão da Câmara responsável pela informação;

III - organizar os canais de acesso do cidadão a Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

IV - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VII - elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora;

VIII - acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;

IX - participar das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar a população;

X - manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

XI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa Diretora.

Art. 22. A Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria da Câmara Municipal e de suas respectivas atividades através da Diretoria de Comunicação Social.

Art. 23. A Mesa Diretora garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria da Câmara Municipal.

Seção VIII Da Secretaria-Geral de Administração e Finanças

Art. 24. À Secretaria-Geral de Administração e Finanças, vinculada à Presidência, por intermédio das Diretorias que lhe são subordinadas, compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios e manifestação nas dispensa e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores;

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar e coordenar os trabalhos da Escola do Legislativo e cursos nas modalidades: educação continuada, educação à distância, educação incentivada;

VIII - planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;

IX - planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

X - planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

XI - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal.

Subseção I Da Diretoria de Administração

Art. 25. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada a Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;

II - o controle dos contratos e convênios;

III - análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

IV - instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Diretoria de Licitações;

V - zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.

Subseção II Da Diretoria de Licitações

Art. 26. À Diretoria de Licitações, diretamente subordinada a Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - instruir os processos licitatórios;

II - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;

III - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;

IV - o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

V - a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;

VI - a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;

VII - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.

Subseção III Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 27. À Diretoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III - organizar e controlar a documentação pertinente à área de pessoal;

IV - organizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos no sistema;

V - elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara Municipal;

VI - executar os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

Subseção IV Da Diretoria Financeira e de Contabilidade

Art. 28. À Diretoria Financeira e de Contabilidade, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - organizar, executar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - elaborar o orçamento anual;

III - analisar os processos de pagamento e elaborar a sua programação;

IV - emitir ordem de pagamento e relação bancária;

V - coordenar a execução do orçamento;

VI - controlar o cumprimento das obrigações exigidas pelo Tribunal de Contas/MS;

VII - controlar o encaminhamento, no prazo legal, de informações fiscais exigidas pela Receita Federal e INSS;

VIII - elaborar Balancete Mensal e relatórios complementares;

IX - elaborar o Balanço Anual;

X - elaborar os Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF) enviando-os, na forma digital aos entes afins.

Subseção V Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 29. À Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:

I - coordenar o sistema de processamento de dados;

II - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;

III - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;

IV - coordenar a manutenção de equipamentos e software instalados;

V - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas.

Subseção VI Da Diretoria da Escola do Legislativo

Art. 30. À Diretoria da Escola do Legislativo, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:

I - planejar e dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu regular funcionamento;

II - planejar e coordenar cursos e programas a serem oferecidos pela Escola, com vistas à capacitação aos parlamentares e servidores, visando dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo.

Subseção VII Da Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional

Art. 31. À Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:

I - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara;

II - recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares;

IV - programar e organizar visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara;

V - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara;

VI - atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

VII - fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão e ou quando determinado pela Mesa Diretora;

VIII - manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências.

CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS

Art. 32. Os órgãos da Câmara Municipal serão dirigidos:

I - a Presidência, por Presidente;

II - a Controladoria-Geral, por Controlador Geral;

III - o Gabinete da Presidência, por Chefe de Gabinete;

IV - a Procuradoria Geral, por Procurador Geral;

V - a Secretaria-Geral, por Secretário-Geral;

VI - a Sub-Procuradoria, por Sub-Procurador;

VII - a Diretoria, por Diretor;

VIII - a Ouvidoria, por Ouvidor;

IX - a Coordenadoria, por Coordenador;

X - a Divisão, por Chefe de Divisão.

Art. 33. O detalhamento das competências dos órgãos, as atribuições pessoais e as responsabilidades comuns e as substituições de seus dirigentes, bem como o desdobramento operacional das unidades, serão estabelecidos mediante Ato da Mesa.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 34. A Câmara Municipal funcionará das 7h às 18h, sendo seus servidores divididos em dois turnos de 6 (seis) horas cada um.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados se necessário.

Art. 36. Fica revogada a Resolução n. 938, de 27 de abril de 1995 e suas alterações posteriores: Resolução n. 1.001/2001, Resolução n. 1.032/2003, Resolução n.

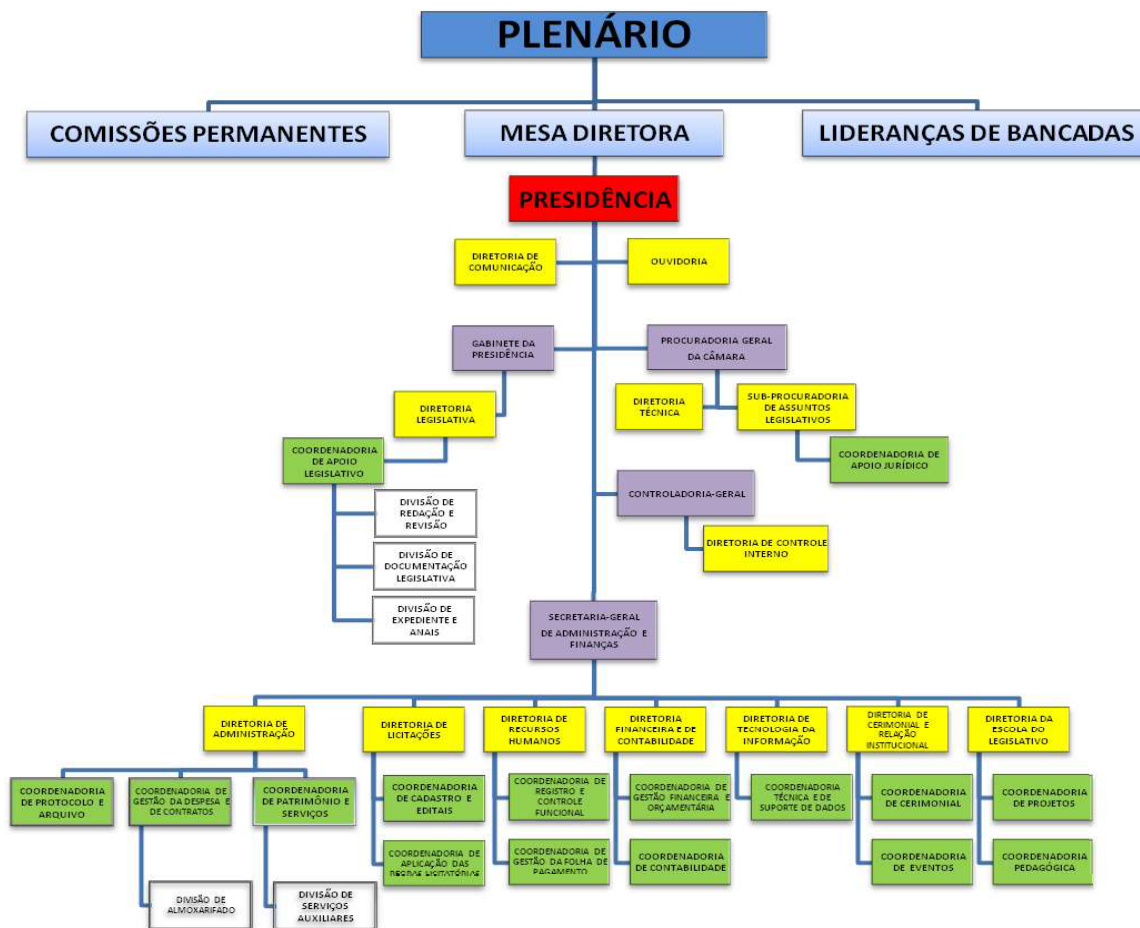
1.123/2011, Resolução n. 1.116/2010, Resolução n. 1.204/2014, Resolução n. 1.237/2017 e Resolução n. 1.239/2017.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de julho de 2017.

Campo Grande-MS, 27 de junho de 2017.

PROF. JOÃO ROCHA
Presidente

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS)
(Resolução n. 1.245/17)**



ATOS DE PESSOAL

PORTARIA N. 3.981

PROF. JOÃO ROCHA, 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 **MICHELLY DE OLIVEIRA SARMENTO DAROZ**, matrícula n. 82, em prorrogação, por 60 (sessenta) dias, para licença maternidade, correspondentes ao período de 16.08.2017 a 14.10.2017, com fulcro no art. 155 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, e no art. 14, IV, da Lei Orgânica Municipal.

Câmara Municipal de Campo Grande-MS, 26 de junho de 2017.

PROF. JOÃO ROCHA
Presidente

PARTE IV

PUBLICAÇÕES A PEDIDO

A MORUMBI CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA requerimento **MAURO JOSÉ CAPELARI**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia, para atividade de **Conjunto residencial - 08 unidades**, localizado **Rua Domingos Jorge Velho nº 53, lote A1 da quadra 02, Indiana Park**, município de Campo Grande – MS.

MRV PRIME PROJETO CAMPO GRANDE J INCORPORAÇÕES SPE LTDA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental - Modalidade Licença Prévia para atividade de Condomínio Residencial, localizado na Rua Petrópolis, Lote M3RH, Bairro União, município de Campo Grande/MS.

REQUERIMENTO SDB COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM**

GERAL. Localizada à **RUA JOAQUIM MURTINHO Nº 975 - CENTRO** município de Campo Grande – MS.

REQUERIMENTO SDB COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL**. Localizada à **AVENIDA GUNTER HANS Nº 2294 - TIJUCA** no município de Campo Grande – MS.

REQUERIMENTO SDB COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana – SEMADUR a Licença Ambiental Modalidade Licença Prévia para atividade de **COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL**. Localizada à **AVENIDA EDUARDO E. ZAHARAN Nº 2478 - VILAJARDIM ALEGRE** no município de Campo Grande – MS.