LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 08 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos básicos dos servidores do Poder Legislativo Municipal; cria e extingue cargos na Estrutura da Câmara Municipal de Miguel Pereira; altera a Lei Complementar nº 282, de 28 de fevereiro de 2019; e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder o reajuste dos vencimentos básicos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Miguel Pereira, na ordem de 15% (quinze por cento), conforme anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Excetuam-se do reajuste que menciona o ***caput*** os cargos de provimento em comissão de Consultor Jurídico, símbolo C.J.U., e Controlador Geral, símbolo C.G., tendo em vista que ambos têm a natureza de agentes políticos, vinculados, desta forma, ao reajuste dos subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

§ 2º Excetuam-se ainda do reajuste que menciona o ***caput*** os cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico de Manutenção e Conservação, símbolo DAS 5, e o de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, passando seus vencimentos básicos ao valor que menciona o Art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica reajustado em R$ 1.212,00 (mil, duzentos e doze reais) o menor valor pago pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Fica extinto do quadro de cargos de provimento em comissão, na Estrutura Administrativa, o cargo de Assessor Contábil, símbolo DAS 3.

Art. 4º Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão, na Estrutura Legislativa, o cargo de Coordenador Parlamentar, símbolo DAS 2.

Art. 5º Fica extinto do Quadro de Cargos Efetivos dos Servidores Nomeados Antes da CF/88 e da Autonomia Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal de Miguel Pereira, tenho em vista, inclusive, a sua vacância, o cargo de Mensageira.

Art. 6º Ficam criadas as funções de confiança de Agente de Contratação e Equipe de Apoio do Agente de Contratação, conforme o Anexo I, da Lei Complementar nº 282, de 28 de fevereiro de 2019, amparadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 7º Fica criada a gratificação de atividade de Equipe de Apoio do Agente de Contratação, conforme a Tabela 01, da Lei Complementar nº 282, de 28 de fevereiro de 2019, amparada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 8º Fica incluído o inciso V no §2º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 282, de 28 de fevereiro de 2019, conforme a seguinte redação:

"Art. 3º .....
[...]
§ 2º .....
[...]
V – Equipe de Apoio do Agente de Contratação."

Art. 9º Ficam alterados os anexos e Tabela 01 da Lei Complementar nº 282, de 28 de fevereiro de 2019, exceto o seu Anexo II, conforme anexos desta Lei Complementar.

Art. 10. Os recursos destinados à cobertura das despesas referidas nesta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento em vigor.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a partir de 1º de março de 2022.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Miguel Pereira,
Em 08 de março de 2022.

ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
Publicado em: 08 / 03 / 2022
D.O. n.º 883-CE. Pág.(s) 1 A 21
SERVIDOR
Sergio Felipe P. Santos
Agente Administrativo
Matr. 01/010

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO I
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - SERVIDORES EFETIVOS - § 2º, DO ART. 2º

FUNÇÃO	VALOR	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO
Agente de Contratação	R$ 300,00	Exercer as atividades típicas de Agente de Contratação, previstas na Lei Federal 14.133/2021.	AGC
Equipe de Apoio do Agente de Contratação	R$ 180,00	Exercer atividades típicas de assessoramento do Agente de Contratação, previstas na Lei Federal 14.133/2021.	EQ.AGC
Pregoeiro	R$ 300,00	Exercer as atividades típicas de pregoeiro, previstas na Lei Federal 10.520/2002.	PREG
Equipe de Apoio do Pregoeiro	R$ 180,00	Exercer atividades típicas de assessoramento do pregoeiro, previstas na Lei Federal 10.520/2002.	EQ.AP.
Chefe da Secretaria Geral da Câmara	R$ 1.500,00	Coordenar e Chefiar todas as atividades relativas à administração da Câmara, com ênfase no Plenário do Poder Legislativo Municipal.	CSGC
Presidente da Comissão de Licitação e Compras	R$ 300,00	Exercer as atividades típicas Presidente da Comissão de Licitação e Compras previstas na Lei nº 8.666/93.	PCLC
Presidente da Comissão de Almoxarifado	R$ 300,00	Coordenar e Controlar todos os registros de compras e baixa de almoxarifado; Responsabilizar-se por qualquer prejuízo; Prestar contas aos órgãos de controle; e Demais atividades pertinentes ao cargo.	PCA
Membro da Comissão de Almoxarifado	R$ 180,00	Prestar assessoramento ao Presidente da Comissão de Almoxarifado, bem como demais atividades pertinentes ao cargo.	MCA
Presidente da Comissão de Patrimônio	R$ 300,00	Coordenar e Controlar todos os registros de aquisições e baixa de patrimônio; Responsabilizar-se por qualquer prejuízo; Prestar contas aos órgãos de controle; e Demais atividades pertinentes ao cargo.	PCP
Membro da Comissão de Patrimônio	R$ 180,00	Prestar assessoramento ao Presidente da Comissão de Patrimônio, bem como demais atividades pertinentes ao cargo.	MCP

FUNÇÃO	VALOR	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO
Presidente da Comissão de Patrimônio	R$ 300,00	Coordenar e Controlar todos os registros de aquisições e baixa de patrimônio; Responsabilizar-se por qualquer prejuízo; Prestar contas aos órgãos de controle; e Demais atividades pertinentes ao cargo.	PCP
Membro da Comissão de Patrimônio	R$ 180,00	Prestar assessoramento ao Presidente da Comissão de Patrimônio, bem como demais atividades pertinentes ao cargo.	MCP
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	R$ 1.500,00	Exercer atividades de Chefia de controle de pontos; Exercer o controle das pastas dos servidores efetivos e comissionados; Registrar.	CDRH
Chefe da Divisão de Pagamento	R$ 1.500,00	Exercer atividades de Chefia e Coordenação de pagamentos; Realizar todas as ações necessárias para execução do pagamento; Responder aos órgãos de controle a respeito de assuntos pertinentes ao pagamento de fornecedores; Demais atividades pertinentes ao cargo.	CDP
Coordenador da Contabilidade	R$ 500,00	Exercer atividades de Chefia da Contabilidade; Responder aos Órgãos de controle a respeito de assuntos pertinentes a contabilidade; Representar o Poder Legislativo em Congressos, Eventos e Palestras quando o tema estiver pertinente a conceitos e princípios contábeis; Assinar e se responsabilizar, solidariamente, os relatórios contábeis.	CCONT
Coordenador do Plenário do Poder Legislativo	R$ 500,00	Exercer a coordenação de todos os assuntos relacionados a Estrutura Legislativa do Poder Legislativo de Miguel Pereira.	CP
Coordenador Orçamentário e Financeiro	R$ 500,00	Exercer a coordenação da execução orçamentária; Responsabilizar-se na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual; Responder aos órgãos de controle sobre questionamentos a respeito do tema.	COF

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART 6º.

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO
Consultor Jurídico	1	C.J.U.	R$ 7.596,00
Controlador Geral	1	C.G.	R$ 7.596,00
Chefe de Gabinete	1	DAS 1	R$ 3.220,00
Ouvidor	1	DAS 1	R$ 3.220,00
Diretor Geral	1	DAS 2	R$ 1782,50
Diretor Financeiro	1	DAS 2	R$ 1782,50
Diretor de Manutenção e Conservação	1	DAS 3	R$ 1.598,50
Assessor Administrativo	4	DAS 4	R$ 1.322,50
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	3	DAS 5	R$ 1212,00

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO III-1
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART. 12

CARGOS	EXIGÊNCIA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Consultor Jurídico	Superior, reconhecido pelo MEC, em Direito com OAB.	- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais; - Assistir ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos; - Assistir ao Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias; - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo de Miguel Pereira; - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênio, acordos e ajustes; - Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; - Zelar pelos livros Jurídicos arrolados no Patrimônio Municipal; Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; - Assessorar juridicamente todas as Comissões Permanentes.
Controlador Geral	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Pública ou Economia, todos reconhecidos pelo MEC, com Registro no respectivo Conselho Regional.	- Efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; - Assessorar os Órgãos de Controle Externo; - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; - Certificar os Órgãos de Controle de qualquer irregularidade ou ilegalidade; - Atestar os relatórios de Gestão Fiscal; - Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes; - Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos; - Fiscalizar e controlar os gastos do Legislativo; - Orientar, quando necessário, todos os processos administrativos; - Elaborar o Relatório de Cada exercício financeiro; - Emitir o Certificado de Auditoria juntamente com o

		Assessor Contábil; - Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional; - Fiscalizar o procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal; - Supervisionar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária.
Chefe de Gabinete	2º Grau Completo	- Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, dos Estados e Municípios e com os organismos e autoridades integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro; - Receber e supervisionar as correspondências oficiais oriundas de todos os Poderes da União, Estados e Municípios; - Assessorar os serviços do Cerimonial e da Sede da Administração da Câmara Municipal; - Assessorar no apoio administrativo e logístico para o bom andamento dos trabalhos da Casa; - Assessorar as atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções; - Representar o Chefe do Poder Legislativo em eventos oficiais, quando autorizado pelo Presidente; - Transmitir a todos os setores da Casa as determinações do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a integração dos mesmos e acompanhando o seu cumprimento.
Ouvidor	2º Grau Completo	- Exercer as atribuições típicas de Ouvidor, previstas na Lei Federal nº 13.460/2017 e na Lei Complementar Municipal nº 333/2021.
Diretor Geral	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	A Diretoria Geral (DG) exerce as funções de comando técnico no âmbito dos Órgãos Auxiliares e subsidia a Presidência na tomada de decisões, bem como com as seguintes atribuições técnicas: - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa; - Acompanhar os trabalhos técnicos atinentes ao processo legislativo; - Assessorar tecnicamente o Presidente e Membros da Mesa Diretora assuntos referentes ao Regimento Interno e Lei Orgânica, quando solicitado; - Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado(a), relatório técnico sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Casa; - Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente, fundamentada em uma análise técnica; - Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; - Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara,

		quando solicitado; - Controlar os contratos firmados entre a Câmara e as pessoas físicas e jurídicas; - Coordenar a divulgação das atividades técnicas da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa oficial, Assessorar tecnicamente o Primeiro Secretário na elaboração das Atas das Reuniões; - Determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros Atos Normativos; - Distribuir Projetos e cobrar pareceres técnicos para atendimento às Comissões; - Adotar as praxes técnicas necessárias ao Cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal; - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Consultoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; - Dirigir e coordenar as nomeações de cargos autorizadas pela autoridade competente.
Diretor Financeiro	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	- Apresentar relatórios financeiros mensais e/ou periódicos, propondo soluções para eventuais problemas; - Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras; - Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques, DOCs ou TEDs; - Controlar a entrada e saída de recursos financeiros; - Determinar a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento; - Verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições; - Manter a movimentação financeira em Instituições Bancárias, preferencialmente em bancos oficiais, exceto em casos de licitação; - Realizar a conciliação regular dos saldos bancários; - Manter a guarda dos talões de cheques em lugar seguro; - Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à gerência; - Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso; - Elaborar o Fluxo de Caixa; - Afixar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo; - Afixar mensalmente os gastos realizados pelo Legislativo.
Diretor de Manutenção e Conservação	Superior em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	- Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar os serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção da Sede da Câmara Municipal; - Zelar e conservar o Patrimônio da Câmara Municipal; - Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as Reuniões Ordinárias e

		Extraordinárias; - Autorizar as manutenções e conservações dos bens permanentes da Casa; - Manter o registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável; - Manter o registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis e móveis do Município utilizados pelo Legislativo; - Manter controle sobre os serviços e uso de telefones fixos e móveis pelos Servidores e Vereadores; - Coordenar, Controlar e Manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo; - Apresentar relatórios periódicos a Presidência sobre as manutenções e conservações feitas na Sede da Câmara; - Responsabilizar-se pelo seguro dos veículos do Poder Legislativo Municipal.
Assessor Administrativo	2º Grau Completo	- Prestar assistência a Diretoria Geral; - Assessorar as minutas de projetos de leis e de resoluções; - Prestar orientação sobre legislação aos munícipes que passarem pela Casa; - Assessorar na elaboração de ofícios externos e memorandos internos; - Executar serviços de digitalização; - Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes; - Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; - Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; - Auxiliar no desenvolvimento das Sessões e Reuniões que ocorrerem no âmbito de desempenho das atividades do Poder Legislativo; - Executar outras tarefas correlatas.
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	Ensino Fundamental Incompleto	- Assessorar a Diretoria de Manutenção e Conservação; - Assessorar a sonorização durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;- Supervisionar os trabalhos da copa e cozinha; - Manter a guarda das cópias das notas fiscais dos bens permanentes; - Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e Imóveis; - Supervisionar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD; - Organizar e supervisionar os arquivos originais dos CDs e DVDs gravados em Reuniões da Câmara; - Assessorar no controle sobre os serviços e uso dos telefones dos servidores e vereadores; - Controlar e coordenar o abastecimento da cozinha; - Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EVETIVO - ART. 6º

CARGO	REQUISITO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Motorista	Ensino Médio Completo, Carteira de Motorista Categoria C	02+CR	- conduzir os veículos da Câmara Municipal; - zelar pelos veículos; - acompanhar as revisões periódicas; - demais atividades pertinentes ao cargo.	R$ 1.400,94
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	01	- realizar a limpeza de todo o Poder Legislativo; - conferir a entrega de materiais e controlar os estoques de limpeza; - operacionalizar a copa e cozinha da Câmara; - servir, sempre que necessário, as autoridades presentes nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.	R$ 1.212,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	02+CR	- Executar serviços gerais da área administrativa; - atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; - manter em perfeita	R$ 1756,05

			organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo.	
Técnico em Contabilidade	Formação em técnico em contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade	01	- executar as tarefas e atividades inerentes à contabilidade pública; - realizar os lançamentos contábeis; - encerrar o exercício financeiro; - demais atividades referentes à formação.	R$ 1756,05
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática devidamente reconhecido ou Superior em Analista de Sistema ou em Processamento de Dados	01	- manter em perfeitas condições os equipamentos de informática do Poder Legislativo; - adotar os procedimentos necessários para correção /manutenção de todos os equipamentos de informática; - exarar pareceres quando requisitado no tocante aos softwares utilizados ou a ser utilizados pelo Poder Legislativo; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo.	R$ 1756,05
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	02+CR	- apoiar as Comissões Permanentes e Temporárias dos Órgãos Deliberativos, exarando pareceres e demais atos pertinentes a matéria; - apoiar os Vereadores nas Sessões Ordinárias, Solenes e Extraordinárias; - emitir pareceres; - lavras as Atas das Sessões Ordinárias, Solene e	R$ 1756,05

			Extraordinárias; - receber e despachar processos; - apoiar as demais Unidades Administrativas do Poder Legislativo; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo.	
Analista Legislativo - Especialidade Orçamento e Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis em Instituição Reconhecida pelo MEC - Comprovação de, pelo menos 02 (dois) anos, de prática profissional das atribuições do cargo	01	- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização, dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; - analisar aspectos	R$ 3.550,94

			financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; - assinar, juntamente com a controladoria o certificado de auditoria das contas de ordenador de despesa; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo.	
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito em Instituição Reconhecida pelo MEC; Ordem Registro dos Advogados do Brasil do Rio de Janeiro e Comprovação de pelo menos 02 (dois) anos de prática profissional das atribuições do cargo.	CR	- Participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Plurianual da Câmara Municipal, a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito para consolidação, compatibilizando metas e objetivos às despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades e projetos propostos pelos diversos setores e aprovados pela Mesa Diretora; - prestar consultoria e assessoramento jurídico, à Administração Pública; - exercer o controle da legalidade dos atos da administração; - zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente,	R$ 3.665,94

			consumidor e outros; - Integrar comissões processantes; - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos- entre outras, bem como defender o legislativo no que for de interesse no que for necessário; - demais atividades inerentes ao cargo.	

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO V
ESTRUTURA LEGISLATIVA - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - PARÁGRAFO ÚNCO, ART. 8º

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO
Assessor Parlamentar	11	DAS 1	R$ 3.220,00
Coordenador Parlamentar	1	DAS 2	R$ 1782,50

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO V-1
ESTRUTURA LEGISLATIVA - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ART. 12

CARGOS	EXIGÊNCIA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	2º Grau Incompleto	- Desempenhar funções relacionadas aos registros e controles dos acontecimentos do Poder Legislativo; - Realizar atividades internas e externas de assessoramento; - Atender determinações e programas dos integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância; - Atender as pessoas que desejarem falar com os Vereadores, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos; - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais dos Vereadores; - Supervisionar o encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora; - Participar e supervisionar as reuniões da Mesa Diretora e das Comissões; - Realizar estudos de forma a racionalizar constantemente os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes; - Supervisionar correspondências internas e externas de cada Vereador, executando as tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; - Executar outras atividades correlatas; - Representar o Vereador, quando autorizado, em Conferências, Reuniões e demais eventos oficiais dentro e fora da sede do Município de Miguel Pereira; - Assessorar o Vereador nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; - Assessorar a Diretoria Geral da Câmara no uso de suas atribuições.
Coordenador Parlamentar	2º Grau Incompleto	- Coordenar as atividades dos assessores parlamentares, responsabilizando-se pela Estrutura Legislativa do Plenário.

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

TABELA 01
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE - SERVIDORES COMISSIONADOS - § 3º, DO ART. 3º

FUNÇÃO	VALOR	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO
Equipe de Apoio do Agente de Contratação	R$ 180,00	Exercer atividades típicas de assessoramento do Agente de Contratação, previstas na Lei Federal 14.133/2021.	EQ.AGC
Pregoeiro	R$ 300,00	Exercer as atividades típicas de pregoeiro, previstas na Lei Federal 10.520/2002.	PREG
Equipe de Apoio do Pregoeiro	R$ 180,00	Exercer atividades típicas de assessoramento do pregoeiro, previstas na Lei Federal 10.520/2002.	EQ.AP.
Presidente da Comissão de Licitação e Compras	R$ 300,00	Exercer as atividades típicas Presidente da Comissão de Licitação e Compras previstas na Lei nº 8.666/93.	PCLC
Membro da Comissão de Licitação e Compras	R$ 180,00	Exercer as atividades típicas de assessoramento do Presidente da Comissão de Licitação e Compras previstas na Lei nº 8.666/93.	MCLC
Presidente da Comissão de Almoxarifado	R$ 300,00	Coordenar e Controlar todos os registros de compras e baixa de almoxarifado; Responsabilizar-se por qualquer prejuízo; Prestar contas aos órgãos de controle; e Demais atividades pertinentes ao cargo.	PCA
Membro da Comissão de Almoxarifado	R$ 180,00	Prestar assessoramento ao Presidente da Comissão de Almoxarifado, bem como demais atividades pertinentes ao cargo.	MCA
Presidente da Comissão de Patrimônio	R$ 300,00	Coordenar e Controlar todos os registros de aquisições e baixa de patrimônio; Responsabilizar-se por qualquer prejuízo; Prestar contas aos órgãos de controle; e Demais atividades pertinentes ao cargo.	PCP
Membro da Comissão de Patrimônio	R$ 180,00	Prestar assessoramento ao Presidente da Comissão de Patrimônio, bem como demais atividades pertinentes ao cargo.	MCP

ANEXO VIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO E PROGRESSÃO DE NÍVEL - § 1º, ART. 16

ESCOLARIDADE	CARGO	NÍVEL	%	VENCIMENTO	REGRA DE PROGRESSÃO
Nível Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais	a.1	0,00%	R$ 1.212,00	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		a.2	5	R$ 1.272,60	
		a.3	4,5	R$ 1.329,87	
		a.4	4	R$ 1.383,06	
		a.5	3,5	R$ 1.431,47	
		a.6	3	R$ 1.474,41	
		a.7	2,5	R$ 1.511,27	
Nível Médio Completo	Motorista	b.1	0,00%	R$ 1.400,94	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		b.2	6	R$ 1.485,00	
		b.3	5,5	R$ 1.566,68	
		b.4	5	R$ 1.645,01	
		b.5	4,5	R$ 1.719,04	
		b.6	4	R$ 1.787,80	
		b.7	3,5	R$ 1.850,37	
	Técnico em Contabilidade	c.1	0,00%	R$ 1.756,05	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		c.2	6	R$ 1.861,41	
		c.3	5,5	R$ 1.963,79	
		c.4	5	R$ 2.061,98	
		c.5	4,5	R$ 2.154,77	
		c.6	4	R$ 2.240,96	
		c.7	3,5	R$ 2.319,39	

	Agente Administrativo	d.1	0,00%	R$ 1.756,05	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		d.2	6	R$ 1.861,41	
		d.3	5,5	R$ 1.963,79	
		d.4	5	R$ 2.061,98	
		d.5	4,5	R$ 2.154,77	
		d.6	4	R$ 2.240,96	
		d.7	3,5	R$ 2.319,39	
	Técnico em Informática	e.1	0,00%	R$ 1.756,05	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		e.2	6	R$ 1.861,41	
		e.3	5,5	R$ 1.963,79	
		e.4	5	R$ 2.061,98	
		e.5	4,5	R$ 2.154,77	
		e.6	4	R$ 2.240,96	
		e.7	3,5	R$ 2.319,39	
	Técnico Legislativo	f.1	0,00%	R$ 1.756,05	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		f.2	6	R$ 1.861,41	
		f.3	5,5	R$ 1.963,79	
		f.4	5	R$ 2.061,98	
		f.5	4,5	R$ 2.154,77	
		f.6	4	R$ 2.240,96	
		f.7	3,5	R$ 2.319,39	

Nível Superior Completo	Analista Legislativo	g.1	0,00%	R$ 3.550,94	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		g.2	8	R$ 3.835,02	
		g.3	7,5	R$ 4.122,65	
		g.4	7	R$ 4.411,24	
		g.5	6,5	R$ 4.697,97	
		g.6	6	R$ 4.979,85	
		g.7	5,5	R$ 5.253,74	
	Advogado	h.1	0,00%	R$ 3.665,94	A cada avaliação bienal o servidor mudará de nível, até o limite previsto do cargo.
		h.2	8	R$ 3.959,22	
		h.3	7,5	R$ 4.256,16	
		h.4	7	R$ 4.554,09	
		h.5	6,5	R$ 4.850,11	
		h.6	6	R$ 5.141,12	
		h.7	5,5	R$ 5.423,88	

ANEXO IX

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.

ANEXO VI-1
Tabela de Vencimentos do Quadro de Cargos Efetivos dos Servidores Nomeados Antes da CF/88 e da Autonomia Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal de Miguel Pereira

ESCOLARIDADE	CARGO	NÍVEL	%	VENCIMENTO	REGRA DE PROGRESSÃO
Nível Médio Completo	Auxiliar Administrativo	b.32	0	R$ 2.125,44	-

Os servidores deste Anexo, por estarem vinculados ao Plano de Cargos do Poder Executivo e por já terem atingido a progressão máxima daquela estrutura, não farão direito a novas progressões.