

TELEFONES DE EMERGÊNCIA E PÚBLICOS

Telefones de Emergência

Ambulância.....	192
Bombeiros.....	193
Defesa Civil.....	199
Posto de Urgência (P.U).....	3852-1037
Polícia Militar.....	190

Telefones Públicos

Prefeitura de Miracema.....	3852-0542
Câmara Municipal.....	3852-0633
PREVI - Miracema.....	3852-2141
Secretaria de Agricultura.....	3852-1269
Secretaria de Educação tel.1.....	3852-1963
Secretaria de Educação tel.2.....	3852-1849
Secretaria de Meio Ambiente.....	3852-1100
Secretaria de Obras tel.2.....	3852-1895
Secretaria de Obras tel.2.....	3852-1028
Secretaria de Promoção Social.....	3852-1922
Secretaria de Saúde tel.2.....	3852-0779
Secretaria de Saúde tel.1.....	3852-1853

Ramais da Sede da Prefeitura de Miracema

Central Telefônica.....	201
Administração.....	215
Almoxarifado.....	232
Arrecadação.....	224 / 235
Auditoria.....	205 / 234
Comunicação.....	212
Contabilidade.....	230
Controle Interno (Sala do Controlador).....	206
Corregedoria.....	233
Correspondências.....	225
Fazenda.....	235
Gabinete.....	204 / 220
Governo.....	203
Informática.....	209
ISS.....	222
Licitação e Compras.....	237
Pagamento.....	228
Patrimônio.....	232
Planejamento.....	210 / 216 / 217
Procuradoria.....	208 / 214
Recepção.....	202
Recursos Humanos.....	219 / 211 / 223
Tesouraria.....	227
Tributação.....	236

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

Gilson Teixeira Sales
Vice-Prefeito

Sabrina Utrini Pagano Prado
Assessor Superior

Juliana Macedo Pereira Braga
Procurador Geral do Município

Adriano de Oliveira Daibes
Controlador Geral do Município

Geysa Tostes Faver Gutterres
Secretário Municipal de Governo

Marcio Toscano Menezes
Secretário Municipal de Fazenda

Marcelle Conceição Nepomuceno Rangel de Carvalho
Secretário Municipal de Administração

Charles Oliveira Magalhães
Secretário Municipal de Educação

Dante Sellani
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Eduardo Lucio Tostes Botelho
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Marcio Toscano Menezes
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Vanessa Gutterres Silva
Secretário Municipal de Saúde

Gisvaldo Carvalho Teperino
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Avelino dos Santos Rocha
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Pablo Calor Nunes
Secretário Municipal de Promoção e Bem Estar Social

Higor Matheus Miguel Ribeiro
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

Paulo Roberto Benedicto
Secretário Municipal de Licitações e Compras

Glauco de Sá Gonçalves
Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

André Luiz Franco Moreira
Presidente PREVI-Miracema

SÚMARIO

LEI.....	2
DECRETO.....	22

LEI

LEI Nº 2.053, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre a reestruturação de carreiras do Poder Executivo, instituindo o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA no uso das atribuições dispostas no inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal - LOM, faço saber que a Câmara Municipal de Miracema aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

Artigo 1º - Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos cargos de Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Laboratório e dá outras providências.

Artigo 2º - Ficam reestruturados e reorganizados os cargos de Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Laboratório, constantes desta Lei, na forma do artigo.

§ 1º - Os cargos de Auxiliar de Saúde, dispostos na presente Lei, passam a ter as seguintes atribuições:

- I - Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico ou ambulatorial;
- II - Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- III - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- IV - Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- V - Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- VI - Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- VII - Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- VIII - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- IX - Cuidar da higiene e da vigilância de pacientes;
- X - Orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- XI - Proceder à investigação e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- XII - Proceder à imunização contra doenças infecto-contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- XIII - Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- XIV - Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- XV - Orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- XVI - Executar outras tarefas afins.

§ 2º - Os cargos de Auxiliar de Enfermagem, dispostos na presente lei, passam a ter as seguintes atribuições:

- I - fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- II - aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- III - aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- IV - zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- V - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- VI - verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- VII - orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- VIII - preparar pacientes para consultas e exames;
- IX - lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos

apropriados;

X - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

XI - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XII - fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

XIII - participar de campanhas de educação e saúde;

XIV - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

XV - manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XVI - executar outras atribuições afins.

§ 3º - Os cargos de Auxiliar de Laboratório, dispostos na presente lei, passam a ter as seguintes atribuições:

I - Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

II - Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

III - Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

IV - Receber e destinar para local apropriado, material para exame;

V - Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

VI - Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

VII - Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

VIII - Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

IX - Executar outras atribuições afins.

§ 4º - Os cargos dispostos na presente lei são de provimento efetivo, dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Artigo 3º - O desenvolvimento do servidor na carreira de que trata esta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Artigo 4º - Para os fins desta Lei, progressão funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

§ 1º - Para que o servidor constante da carreira disposta nesta Lei, tenha direito à progressão funcional, deverão comprovar:

I – Interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento;

II – Concluir no mínimo, 02 (dois) cursos no interstício previsto no inciso I, com aproveitamento, nas áreas de interesse.

§ 2º - As regras, áreas de interesse e carga horária mínima dos cursos, de que trata o inciso II do artigo, serão definidas em Decreto do Chefe do Executivo, publicada no órgão oficial do município.

§ 3º - Comprovado o previsto no parágrafo primeiro e arquivada a documentação necessária na pasta funcional dos servidores de que trata esta lei, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a Progressão Funcional, emitindo a respectiva Portaria.

Artigo 5º - Para os fins desta Lei, promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

§ 1º - Para que o servidor constante da carreira disposta nesta Lei, tenha direito à promoção funcional, deverão comprovar:

I – Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior;

II – Concluir no mínimo, 04 (quatro) cursos no interstício previsto no inciso I, com aproveitamento, nas



areas de interesse de acordo com o Decreto do Chefe do Executivo.
III – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§ 2º - Para que o servidor constante da carreira disposta nesta Lei, tenha direito à promoção funcional para a Classe Especial, deverão comprovar:

- I – Estar no último padrão de vencimento da classe intermediária;
- II – Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior;
- III – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§ 3º - Comprovado o previsto no parágrafo primeiro e arquivada a documentação necessária na pasta funcional dos servidores de que trata esta lei, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a Promoção Funcional, emitindo a respectiva Portaria.

§ 4º - Aos servidores públicos municipais, fica assegurado o direito adquirido ao seu tempo de serviço prestado à administração municipal, exclusivamente prestado nos cargos que tenham sido reestruturados por lei, para efeito de progressão e promoção com base na lei.

Artigo 6º - O interstício será computado em períodos corridos, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo, em decorrência de:

- I – Licença com perda de vencimentos;
- II – Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III – Prisão decorrente de decisão judicial;
- IV – Gozo de auxílio doença, acima do limite de 24 (vinte e quatro) meses;
- V – Outras hipóteses especificadas em lei.

§ 1º - Consideram-se períodos corridos, para efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem;

§ 2º - Será restabelecida a contagem do interstício, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva, nos casos em que ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada, na primeira hipótese, e, no segundo caso, se não resultar pena mais grave que a de advertência.

Artigo 7º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Artigo 8º - Para efeito de concessão de férias, férias-prêmio, adicional de tempo de serviço, progressão e promoção, considerar-se-á como efetivo exercício:

- I – Férias;
- II – Exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III – Participação em programas de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós graduação stricto sensu no país, conforme dispuser o regulamento;
- IV – Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- V – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI – Missão ou estudo no Brasil ou exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- VII – Licença:
 - a) À gestante, a adotante e à paternidade;
 - b) Para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao município, no cargo de provimento efetivo;
 - c) Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
 - d) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - e) Para capacitação, conforme dispuser o regulamento;
 - f) Por convocação para o serviço militar.
- VIII – Participação em comissão desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme dispositivo em lei específica;
- IX – Afastamento para servidor em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

Artigo 9º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, ficarão sujeitos a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – Pontualidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

§ 1º - Seis meses antes de findar o período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada pela Comissão Municipal de Estágio Probatório, na forma da lei, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º - O servidor, de que trata esta lei, não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, obedecendo-se à legislação.

§ 3º - Os servidores dispostos na carreira de que trata esta Lei, que estejam em estágio probatório, poderão exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação e somente poderão ser cedidos a outro órgão ou entidade para exercer cargos de natureza especial, direção, chefia ou assessoramento, ou equivalente.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos abaixo e será retomado a partir do término do impedimento:

- I – Por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que vive às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação médica;
- II – Para acompanhar companheiro ou cônjuge que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, por prazo indeterminado e sem remuneração;
- III – Para o serviço militar;
- IV – Para atividade política, sem remuneração, durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;
- V – Para tratamento da própria saúde, quando ultrapassar 90 (noventa) dias;
- VI – Para tratar de interesses particulares;
- VII – Para desempenho de mandato classista.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Artigo 10 - Os vencimentos das carreiras dispostas na presente Lei, obedecerão aos seguintes critérios:

§ 1º – Ficam as carreiras divididas em Classes e cada classe em Padrões, na forma do Anexo I, sendo:

- a) As Classes serão no total de três, sendo a primeira representada pela letra “A”, a segunda pela letra “B” e a última pela letra “E”;
- b) Cada classe da carreira será composta por cinco níveis, representados por algarismos romanos, iniciando-se em “I” e terminando em “V”;
- c) Dentro das Classes as progressões ocorrerão conforme o Anexo I desta Lei, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei;
- d) A mudança de uma Classe para outra somente ocorrerá após cumpridos 03 (três) anos no último Padrão da Classe imediatamente anterior, respeitados demais critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - Fica fixado o vencimento base, dos integrantes das carreiras de Auxiliar de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Laboratório, dispostas nesta Lei, na forma do artigo:

- I – Classe A, Padrão I – R\$ 1.842,13 (Mil Oitocentos e Quarenta e Dois Reais e Treze Centavos);

§ 3º - Os padrões de vencimento manterão uma diferença a maior de 5% (cinco por cento) entre um e outro padrão, dentro da mesma classe, sendo o menor padrão o “I” e o maior padrão o “V”.

§ 4º - O primeiro padrão de vencimento da classe intermediária será superior em 6% (seis por cento)

ao último vencimento da classe inicial.

§ 5º - O primeiro padrão de vencimento da Classe Especial será superior em 6% (seis por cento) ao último vencimento da classe intermediária.

§ 6º - Após a publicação da presente Lei, o Departamento de Recursos Humanos, fará o ajuste dos vencimentos dos servidores da carreira constante nesta lei, através de ato oficial, obedecendo o disposto nesta lei.

§ 7º - Para efeitos de enquadramento em lei nova os servidores que tiveram as carreiras e os cargos reestruturados e reorganizados, exclusivamente em relação à promoção/progressão, ficam dispensados das exigências da nova lei, aproveitando-se todo tempo de serviço no cargo reestruturado/reorganizado.

§ 8º - A lei que tratar da revisão geral anual dos servidores municipais, conterá tabela de vencimentos dos servidores de que trata esta lei, observando os percentuais previstos neste artigo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 11 – Aplicam-se aos servidores integrantes das carreiras dispostas nesta lei, os reajustes e revisões gerais anuais concedidos aos demais servidores municipais.

Artigo 12 – Os demais direitos e deveres aplicados aos servidores públicos municipais, previstos na Lei 796/99, desde que compatíveis com esta lei, são aplicáveis aos servidores da carreira prevista de que trata esta lei.

Artigo 13 – As despesas decorrentes desta Lei estão contempladas na LOA, bem como são compatíveis com o PPA e a LDO vigentes.

Artigo 14 – Fica expressamente proibido utilizar os cargos de que trata o artigo 1º como paradigma em isonomia, equiparação salarial ou outra espécie qualquer, sendo considerado nulo o ato que conceder, na forma da lei.

Artigo 15 – Fica alterada a redação do artigo 15 da Lei nº. 2.041 de 12 de setembro de 2022, na forma do artigo:

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor em 01/07/2023, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 16 – Fica alterada a redação do artigo 15 da Lei nº. 2.042 de 12 de setembro de 2022, na forma do artigo:

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor em 01/07/2023, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 17 - Esta Lei entra em vigor em 01/07/2023, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 31 DE OUTUBRO DE 2022.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.057, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022

**Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder o
Direito Real de Uso do imóvel público á empresa R.S.
Pereira Reformas e Construções LTDA e dá outras
providencias.**

A Câmara Municipal de Miracema aprova e, eu Prefeito Municipal no uso das atribuições que me são conferidas pelo Inciso III, do Art 81 da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo a realizar a concessão gratuita de direito real de uso, pelo prazo de até 10 (dez) anos podendo ser prorrogável por igual período, com clausula de reversão, à empresa **R.S. Pereira Reformas e Construções LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o Nº 28.418.786/0001-80 dos **Terrenos Municipais, situado no II Distrito Industrial**

de Miracema/RJ, na Rua Projetada E Nº 47 e 58, totalizando 624,24 (seiscentos e vinte e quatro metros quadrados e vinte e quatro centímetros).

§1º - Em não havendo o início da execução do projeto no prazo máximo de até 06 (seis) meses e a conclusão do Projeto de execução e implantação da empresa em no máximo 12 (doze) meses, fica automaticamente revogada a concessão e revertido o imóvel ao patrimônio Público Municipal.

§2º - Não havendo cumprimento do projeto e sendo o imóvel revertido nos termos do parágrafo anterior, fica autorizada a imediata reintegração do Município no mesmo, inclusive sem indenização.

§3º - Fica o concessionário obrigado a iniciar suas atividades comerciais no prazo máximo de 12 (doze) meses, ou antes disso, se concluído seu projeto, sob pena da sanção prevista no parágrafo 1º.

§4º - A presente concessão tem por objetivo a ampliação das atividades da empresa cessionária, com escopo de fomentar a atividade industrial e/ou comercial neste Município.

Art. 2º - Fica vedado destinar o imóvel para finalidade diversa da especificada nessa Lei, e não poderá ceder ou transferir o mesmo de forma gratuita ou onerosa, num prazo de 10 (dez) anos e sem anuência expressa do Poder Executivo Municipal, sob pena de rescisão da concessão e sua conseqüente extinção.

Art. 3º - Após firmada a concessão, o concessionário fluirá plenamente do terreno para os fins estabelecidos no contrato e responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre o imóvel e suas rendas, bem como manter limpo, em condições de higiene sanitária e atender todas as normas pertinentes à utilização do imóvel, inclusive quanto as normas ambientais.

Art. 4º - A destinação diversa do imóvel implicará na rescisão da concessão e sua conseqüente extinção, sem direito a retenção e/ou indenização das benfeitorias, salvo, se fato novo ocorrer, cujo interesse público seja demonstrado e a Administração Pública concorde expressamente.

Art. 5º - Fica dispensada a licitação com base no inciso I § 4º e 5º do artigo 17 da Lei 8666/93.

Art. 6º - O interesse público está demonstrado uma vez que a empresa a ser instalada no imóvel concedido, estimulará o crescimento do Município, incentivando a implantação de novas empresas, gerando assim empregos e renda, melhorando as condições de vida da nossa população bem como proporcionando nosso desenvolvimento econômico social.

Art. 7º - A empresa concessionária responderá por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venha a incidir sobre o imóvel objeto da concessão a que se refere esta Lei.

Art. 8º - O concessionário deverá manter na área objeto da concessão, uma placa indicando que o imóvel foi concedido pelo Município de Miracema, constando o numero da Lei autorizativa e outras exigências necessárias e legais que o Poder Público entender devidas.

Art. 9º - O concedente no exercício regular do Poder de Polícia, poderá fazer a qualquer tempo levantamento, consulta, supervisão no imóvel, quando achar necessário, visando o seu estado de conservação e utilização.

Art. 10 - A concessionária arcará com quaisquer ônus existentes sobre esta concessão, não tendo o Poder Público quaisquer despesas sobre a mesma.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus reais efeitos, revogando todas as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 01 DE NOVEMBRO DE 2022

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.058, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

Moderniza, regulamenta a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema, ficando ajustadas as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/99 dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Esta Lei moderniza, regulamenta a estrutura e as atribuições do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema, ficando ajustadas as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/1999 e dá outras providências.

Art. 2º O Departamento de Recursos Humanos é dirigido pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração, ocupante de cargo em comissão, Grupo de Chefia "CH-1", símbolo de vencimento "CC-2", ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999.

Art. 3º O Departamento de Recursos Humanos é composto pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção:

a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

II - Nível de Assessoramento de Direção:

a) Assessor de RH.

III - Nível de Assistência no Departamento:

a) Assistente A de Departamento de RH.

b) Assistente B de Departamento de RH.

Art. 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, propor, executar políticas relativas à gestão de pessoas, observada a Legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Administração;

II - alimentar os sistemas de recursos humanos do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências de outros órgãos ou setores;

III - manter as pastas e documentos funcionais arquivados e organizados;

IV - informar ao Secretário de Administração quaisquer dificuldades encontradas pelo Departamento;

V - determinar aos servidores municipais a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município, estipulando o prazo para cumprimento;

VI - expedir regulamentos sobre papeis de trabalho do Departamento de Recursos Humanos;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência do Departamento de Recursos Humanos, podendo expedir normativos;

VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos de recursos humanos no processo sistemático de planejar, otimizar e normatizar a estrutura organizacional do Executivo;

IX - executar outras tarefas correlatas.

§1º - É dever do Servidor Público manter os dados e informações funcionais atualizados perante o Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.

§2º - Não compete ao Departamento de Recursos Humanos realizar as atribuições que forem de competência de outros setores ou órgãos.

Art. 5º Fica regulamentado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Grupo de Chefia "CH-01", símbolo de vencimento "CC-2", com exigência de formação em nível superior, criado pela Lei nº 1.428/2013, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999, com atribuições na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;
- II - dirigir o Departamento de Recursos Humanos, distribuindo as tarefas;
- III - expedir, quando entender necessário, regulamentos internos com as atribuições dos Servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos;
- IV - determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município;
- V - coordenar os processos de trabalho relacionados aos Servidores lotados no Departamento;
- VI - desenvolver e propor instrumentos de comunicação interna para os Servidores Municipais em conjunto com outros órgãos e setores;
- VII - representar o Departamento em reuniões, expedir ofícios e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de RH;
- VIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 6º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Recursos Humanos, código "CH-02", modalidade de recrutamento amplo, com exigência de formação em nível médio completo, símbolo de vencimento "CC-3", subordinado ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assessor de RH:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- II - atuar na expedição dos atos de posse, exoneração e demissão dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal;
- III - emitir relatórios, elaborar planilhas e cálculos e atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- IV - analisar e propor programas de assistência aos Servidores Municipais;
- V - promover mecanismos de orientação para o controle de frequência, escala de férias, licença, registro, contagem e apuração do tempo de serviço dos Servidores;
- VI - substituir o Diretor do Departamento de RH em suas ausências ou impedimentos na forma da Lei, ficando responsável pelo expediente;
- VII - executar a alimentação dos sistemas de RH, sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros, respeitada as atribuições de outros órgãos e setores;
- VIII - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

Art. 7º. Fica regulamentada a função comissionada de Assistente A do Departamento de RH, código "CH-03", modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento "CC-4", subordinado ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente A do Departamento de RH:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar os Assessores e o Diretor nos trabalhos, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e elaborando planilhas e cálculos;
- V - substituir o Assessor de RH em suas ausências ou impedimentos na forma da Lei;
- VI - desempenhar tarefas de arquivamento e outras afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

Art. 8º. Fica regulamentada a função comissionada de Assistente B do Departamento de RH, código "CH-03", modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento "CC-5", subordinado ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente B do Departamento de RH:

- I - auxiliar nas atribuições do Departamento de Recursos Humanos, executando as tarefas determinadas;



- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar os Assessores e o Diretor nos trabalhos, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e auxiliando na elaboração de planilhas e cálculos;
- VI - desempenhar tarefas de arquivamento e outras afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

Art. 9º. O Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigido pelo Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração, ocupante de cargo em comissão, Grupo de Chefia “CH-1”, símbolo de vencimento “CC-2”, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999.

Art. 10. O Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal é composto pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção:

- a) Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

II - Nível de Assessoramento de Direção:

- a) Assistente A de Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.
- b) Assistente B de Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

Art. 11. Compete ao Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções dos Quadros de Pessoal da Prefeitura de Miracema
- II - prestar informações aos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados sobre as respectivas verbas remuneratórias, vencimentos, indenizatórias, e quaisquer lançamentos realizados em folha de pagamento;
- III - fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos respectivos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados;
- IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal, cadastrando os servidores públicos, estagiários, empregados públicos e terceirizados, carreiras, cargos e respectivas verbas remuneratórias e indenizatórias, dentre outras informações relativas à folha de pagamento;
- V - informar ao Secretário de Administração quaisquer dificuldades encontradas pelo Departamento;
- VI - expedir regulamentos sobre papéis de trabalho do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;
- VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, podendo expedir normativos;
- VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. Fica regulamentado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, Grupo de Chefia “CH-01”, símbolo de vencimento “CC-2”, com exigência de formação em nível superior, criado pela Lei nº 1.428/2013, ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999, com atribuições na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;
- II - dirigir o Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, distribuindo as tarefas;
- III - expedir, quando entender necessário, regulamentos internos ao departamento, com as atribuições dos servidores lotados no Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;
- IV - realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal, elaborando e emitindo relatórios necessários;
- V - operacionalizar os convênios assinados pela Prefeitura Municipal de Miracema de descontos consignados em folha;
- VI - cadastrar e controlar as consignações em folha;
- VII - produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos, elaborando projeções remuneratórias solicitadas pela Chefia;
- VIII - realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de agentes

- públicos, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, quando necessário;
- IX - representar o Departamento em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal;
- X - preparar e encaminhar mensalmente a(s) guia(s) de recolhimento das contribuições previdenciárias obrigatórias, entre outros documentos obrigatórios, relativos aos agentes públicos vinculados aos regimes previdenciários;
- XI - preparar e encaminhar anualmente as informações do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte e elaborar e disponibilizar o Informe de Rendimentos anual, e/ou quaisquer informações ou obrigações referentes à imposto de renda;
- XII - preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais de agentes públicos ativos ou outra obrigação que vier a substituí-la;
- XIII - executar a alimentação dos sistemas de municipais, estaduais e federais relativos a obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas ligadas à folha de pagamento e remuneração de pessoal, sistemas do Tribunal de Contas Estadual, e-Social ou outro sistema que vier a substituí-los ou vier a ser implementado;
- XIV - elaborar e disponibilizar os contracheques;
- XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

Art. 13. Fica regulamentada a Função Comissionada de Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-4”, subordinado ao Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, código “CH-03”, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento Registro de Pagamento e Pessoal;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar nos trabalhos do Departamento, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e elaborando planilhas e cálculos e outros documentos determinados;
- V - substituir o Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal em suas ausências ou impedimentos na forma da Lei;
- VI - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

Art. 14. Fica regulamentada a Função Comissionada de Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, código “CH-03”, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento “CC-5”, subordinado ao Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, alterando-se o Anexo I da Lei 813/99, cujas atribuições estão inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único - São atribuições do Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - auxiliar nas atribuições do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, executando as tarefas determinadas;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Diretor;
- III - auxiliar o Diretor nos trabalhos, quando assim determinado pelo Diretor;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e demais papéis de trabalho;
- VI - desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Diretor.

Art. 15. As substituições previstas nesta Lei ocorrerão nos casos de férias e licenças, observado:

§1º - A substituição deverá constar de portaria expedida pelo Secretário Municipal de Administração.

§2º - As manifestações expedidas pelo servidor substituto deverão ser seguidas da expressão: “em substituição”.

§3º - No mês da substituição o servidor fará jus ao mesmo valor da comissão recebida pelo substituído, não sendo cumulativa com outra comissão prevista nesta Lei.



Art. 16. O quantitativo, cargos e funções comissionados constam do Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 17. Ficam criados dois cargos em comissão de Assessor de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente A do Departamento de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente B do Departamento de RH, uma vaga da função comissionada de Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal, uma vaga da função comissionada de Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal.

Art. 18. Fica revogado o artigo 3º da Lei Municipal nº 2.036, de 11 de agosto de 2022.

Art. 19. Fica extinto 01 (um) cargo de encarregado de serviços, criado pela Lei nº 824/2000 e o cargo de chefe de seção de registro de pagamento e pessoal criado pela Lei nº 798/99.

Art. 20. Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, criado pela Lei nº 1.428/2013.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, ficando a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias adequadas às alterações aqui previstas.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA/RJ, 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito de Miracema

ANEXO I

Departamento de Recursos Humanos

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO	VAGAS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2	Cargo em Comissão	Amplio/Restrições	01
Assessor de RH	CC-3	Cargo em Comissão	Amplio/Restrições	02
Assistente A do Departamento de RH	CC-4	Função Comissionada	Restrito	01
Assistente B do Departamento de RH	CC-5	Função Comissionada	Restrito	01

ANEXO II

Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO	VAGAS
Diretor do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-2	Cargo em Comissão	Amplio/Restrições	01
Assistente A do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-4	Função Comissionada	Restrito	01

Assistente B do Departamento de Registro de Pagamento e Pessoal	CC-5	Função Comissionada	Restrito	01
---	------	---------------------	----------	----

LEI Nº 2.062, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a estrutura da Lei Municipal Nº 1.990/2021 de 02 de dezembro de 2021 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA, usando das atribuições de seu cargo nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Orçamentária Municipal nº 1.990/2021, de 02 de dezembro de 2021:

Art. 1º - Fica alterado o texto do artigo 4º, Inciso I da Lei Municipal nº 1.990/2021 de 02 de dezembro de 2021, passando a ter a seguinte grafia:

“ **Art.4º** - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – Abertura de Créditos Adicionais Suplementares ao Orçamento de 2022, até o limite de 45%(quarenta e cinco por cento) do total das despesas fixadas utilizando para isso o provável excesso de arrecadação e anulações de dotações, criando, se necessário, elementos de despesas dentro das unidades orçamentárias existentes;

(...)”

Art. 2º - Todos os demais artigos da Lei Municipal 1.990/2021, de 02 de dezembro de 2021, permanecem na íntegra, não havendo, portanto, alterações;

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.063, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre normas e diretrizes gerais para realização de concursos públicos no âmbito da administração direta e indireta do município de Miracema, autoriza a realização de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, para vagas existentes nas carreiras do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA no uso das atribuições dispostas no inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal - LOM, faço saber que a Câmara Municipal de Miracema aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

Artigo 1º - Esta Lei estabelece normas e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Miracema.

§ 1º - A abertura de concurso público precederá de expressa autorização do Chefe do Poder.

§ 2º - Mediante manifestação de seu presidente, o Poder Legislativo poderá participar de concurso público aberto pelo Poder Executivo.

§ 3º - Será constituída comissão organizadora do concurso público previamente à sua realização, com publicação da Portaria no Boletim Oficial Eletrônico do Município.



Artigo 2º - Fica o Poder Executivo do Município de Miracema autorizado a realizar concurso público de provas ou de provas e títulos, para preenchimento dos cargos vagos e novas vagas a serem criadas, constantes dos Planos de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Miracema.

Artigo 3º - O concurso público destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar o candidato mais apto ao ingresso no serviço público municipal e será processado, em todas as suas fases, em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da seleção objetiva, da competitividade, da probidade administrativa e dos que lhes são correlatos.

Artigo 4º - A garantia da lisura e da regularidade do concurso público é atribuição da instituição organizadora, selecionada, preferencialmente, através de licitação pública, devendo responder objetivamente por ocorrências que o comprometam.

Artigo 5º - O edital do concurso público deverá ser:

I - Publicado integralmente no Boletim Oficial Eletrônico do Município, com antecedência mínima de sessenta dias da realização da primeira prova; e

II - Divulgado no sítio oficial do órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público e da instituição que executará o certame, logo após a sua publicação.

Parágrafo Único - A alteração de qualquer dispositivo do edital deverá ser publicada nos mesmos meios indicados neste artigo, sendo que, da data da última alteração até a realização da primeira prova deverá haver intervalo mínimo de trinta dias.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 6º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, graduado de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego na carreira.

Parágrafo Único - O concurso público poderá ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas no edital.

Artigo 7º - A primeira etapa do concurso público poderá ser composta por uma ou mais fases, sendo constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, podendo incluir avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório.

§ 1º - A avaliação dos títulos deverá seguir critérios objetivos e razoáveis, estabelecida de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo público.

§ 2º - A avaliação de títulos não poderá ter pontuação superior a dez por cento do total de pontos da prova objetiva.

§ 3º - Havendo previsão legal, poderá haver, ainda, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico e outros, de caráter eliminatório e/ou classificatório, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.

Artigo 8º - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do concurso.

Parágrafo Único - O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso divulgará, através do Boletim Oficial Eletrônico do Município e na internet, no site oficial da entidade responsável pela realização do concurso, a listagem de candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação e a data da respectiva homologação.

Artigo 9º - A nomeação dos candidatos será previamente autorizada pelo Chefe do respectivo Poder e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no concurso público, existência prévia de vaga e dotação orçamentária-financeira.

Artigo 10 -. Havendo desistência de candidatos durante o certame, antes da nomeação, caberá à Administração substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores, para provimento das vagas previstas no edital.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no caput, a Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, poderá proceder a tantas convocações necessárias, durante a validade do concurso, segundo a ordem de classificação, até o limite das vagas solicitadas e autorizadas.

SEÇÃO I DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 11 - O edital é a lei interna do concurso público, vinculando aos seus termos não só a Administração Pública Municipal que o expediu, mas também, todos os seus candidatos.

§ 1º - O edital deve ser redigido de forma clara e objetiva, visando à perfeita compreensão de seu conteúdo pelos candidatos.

§ 2º - É nulo e de nenhum efeito, dispositivo do edital que contrarie a legislação aplicável aos servidores da carreira para a qual o concurso está sendo realizado.

§ 3º - É dever da instituição realizadora do certame esclarecer eventuais questionamentos dos pretendentes ao cargo público, desde que solicitados por escrito, no prazo previsto no edital do concurso.

§ 4º - Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original

Artigo 12 - As referências a leis ou regulamentos contidos no edital normativo do concurso indicarão todas as alterações porventura existentes.

Parágrafo único - A legislação do Município de Miracema, que poderá ser cobrada no concurso, será disponibilizada no Portal da Transparência do município, na data de divulgação do Edital.

Artigo 13 - O edital do concurso deverá conter, no mínimo:

- I - Identificação da banca realizadora do certame e do órgão que o promove;
- II - Lei de criação do cargo, emprego público ou carreira, e seus regulamentos;
- III - Identificação do cargo público, suas atribuições, quantidade de vagas, se houver, e sua respectiva remuneração;
- IV - Indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo ou emprego;
- V - Indicação precisa dos locais e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades confirmatórias dessa;
- VI - Indicação dos critérios de pontuação e contagem de pontos nas provas, incluindo-se o peso atribuído a cada disciplina ou etapa do certame;
- VII - Enumeração precisa das disciplinas das provas, dos eventuais agrupamentos de provas e das datas de suas realizações;
- VIII - Indicação do conteúdo programático objeto de cada disciplina, de forma a permitir ao candidato a perfeita compreensão do conteúdo programático que será exigido;
- IX - Regulamentação dos mecanismos de divulgação dos resultados, com datas, locais e horários;
- X - Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;
- XI - Percentual de cargos ou empregos reservados às pessoas portadoras de necessidades especiais e critérios para sua admissão, na forma do artigo 1º da Lei Municipal nº. 1.467/2013 e legislação aplicável.
- XII - Indicação bibliográfica relativa a cada matéria constante do edital, ficando a banca examinadora vinculada à última edição publicada da obra, até a publicação do edital normativo do concurso.
- XIII - Indicação das prováveis datas de realização das provas, e, quando for o caso, da indicação de possibilidade de inscrição para mais de um cargo;

CAPÍTULO III DAS REGRAS DO CONCURSO, NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Artigo 14 - Será considerado eliminado do concurso o candidato que:

- I - Não comparecer no dia e horário divulgados no edital ou ato de convocação para realização das fases do concurso;
- II - Não comparecer ou deixar de cumprir, tempestivamente, os atos necessários para nomeação,

posse e exercício, conforme a legislação municipal e os prazos estipulados nos atos convocatórios;
III - Não conseguir a pontuação mínima exigida conforme regras previstas em edital, exceto nas etapas exclusivamente classificatórias;

IV - Não conseguir se classificar para a próxima fase do concurso, conforme regra contida em edital;

V - Deixar de fazer a entrega, no prazo que for fixado, de um ou mais documentos que sejam necessários, bem como fizer afirmações inexatas ou falsas, sem prejuízo da responsabilização criminal, conforme o caso;

VI - Não formalizar matrícula para o curso de formação dentro do prazo fixado pelo ato de convocação, ou que não cumprir no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) de sua carga horária, para os cargos que exigirem curso de formação.

§ 1º - O edital do concurso trará outras regras e situações em que o candidato será eliminado do certame.

§ 2º - O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.

§ 3º - O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso, observado o princípio da ampla defesa e do contraditório.

Artigo 15 - Após a homologação do concurso, a Administração Pública fará a convocação dos candidatos, observadas as regras previstas na Legislação Municipal, pré-existência de vaga, dotação orçamentária-financeira, necessidade e o interesse público.

Parágrafo único - A Administração tem até o término da validade do concurso para efetivamente convocar os candidatos.

Artigo 16 - Caberá ao secretário ou autoridade competente, protocolizar o pedido de convocação, endereçado ao Chefe do Poder.

§ 1º - O pedido de convocação deverá ser motivado e conter a indicação de quantidade e necessidade.

§ 2º - Durante a tramitação do processo, devem ser anexadas, além de outros documentos, pedido inicial, vagas existentes, certidão de adequação e dotação orçamentária-financeira, autorização do Chefe do Poder.

Artigo 17 - O candidato convocado terá 10 (dez) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, e escolher uma das seguintes opções:

I - Desistir do certame;

II - Solicitar reclassificado em último lugar no concurso, observada a classificação quando houver mais de um requerente;

III - Aceitar a convocação e retirar o rol de documentos necessários para a posse.

§ 1º - Não é passível de retratação as opções dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º - De posse do rol de documentos, o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar os documentos e agendar a perícia médica, conforme estabelecido em regulamento e no documento assinado pelo candidato.

§ 3º - A convocação será publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Miracema.

§ 4º - O candidato é responsável por manter o cadastro, principalmente o endereço para correspondência e telefone de contato, atualizados durante toda a validade do concurso, perante o Município de Miracema e a Instituição Organizadora.

§ 5º - Além da convocação pela imprensa oficial do Município, o setor responsável comunicará a convocação ao candidato, por outro meio de comunicação idôneo, em até dois dias úteis após a publicação da convocação na imprensa oficial do Município.

§ 6º - O prazo de comparecimento previsto no *caput* deste artigo começará a contar após dois dias úteis da publicação na imprensa oficial do Município.

§ 7º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, promover a convocação dos aprovados, na forma disposta nesta lei.

Artigo 18 - Após a entrega dos documentos e a realização da inspeção médica oficial, o candidato deverá aguardar a administração publicar as nomeações e a data de posse.

§ 1º - A data da posse não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis da data da publicação na imprensa

oficial do edital de posse com a relação de candidatos.

§ 2º - A Administração Pública comunicará ao candidato, por outro meio de comunicação idôneo aceito, em até dois dias úteis da publicação do edital.

§ 3º - O prazo de comparecimento ao evento de posse começará a contar após dois dias úteis da publicação na imprensa oficial do Município.

Artigo 19 - Posse é o ato que investe o cidadão no cargo público para o qual foi nomeado.

§ 1º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

§ 2º - O servidor prestará, no ato da posse, o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º - O candidato poderá, dentro do prazo para posse, pedir prorrogação, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente fundamentada e, desde que, seja autorizada pelo Chefe do Poder.

§ 4º - A posse poderá ocorrer mediante procuração específica.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos nesta Lei, e reclassificado em último lugar no concurso, observada a classificação quando houver mais de um.

Artigo 20 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - Em se tratando de servidor licenciado por motivo de doença, acidente do trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

§ 2º - O não servidor impedido temporariamente de tomar posse por motivo de saúde, retornará à junta médica no prazo por esta estabelecido, até o limite de 60 (sessenta) dias contados da nomeação.

§ 3º - No caso de gestante não servidora, a posse ocorrerá no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da nomeação.

Artigo 21 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento.

§ 2º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - Cabe à autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor dar-lhe exercício ou informar que o servidor não entrou em exercício no prazo legal, sob pena de responsabilização.

Artigo 22 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Compete ao Poder Legislativo estabelecer os procedimentos para convocação, nomeação, posse e exercício dos respectivos candidatos e servidores de seus quadros, observado, no que couber, a legislação municipal.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES

Artigo 23 - Caberá ao Chefe do Poder a designação dos membros da Comissão de Concurso Público, por período determinado, em caráter transitório, de acordo com a necessidade e a fase do certame ou enquanto perdurar a realização do concurso.

Artigo 24 - A Comissão de Concurso Público, composta por, no mínimo, 05 (cinco) membros, sendo:

I - Um Presidente;

II - Um Secretário;

III - demais membros da Comissão.

Parágrafo único - A nomeação com a indicação das funções será feita por Ato do Chefe do Poder.

Artigo 25 - Compete aos membros da Comissão de Concurso Público:

I - Ao Presidente da Comissão: Coordenar todas as atividades referentes ao planejamento e

operacionalização dos Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos dentre outras atividades correlatas, para garantir o cumprimento dos princípios da isonomia, transparência e eficiência, proporcionando uma tranquila participação a todos os inscritos.

II - Ao Secretário: Assessorar a Presidência nas respostas a expedientes recebidos ou no encaminhamento às instâncias competentes para análise e manifestação, acompanhar atos para publicação em Boletim Oficial do Município e outros meios de comunicação, responsabilizar-se pelas convocações dos membros para composição de equipes e participação em reuniões subsidiando-os com informações necessárias ao desempenho de suas funções. Executar outras atribuições delegadas pela Presidência da Comissão de Concurso.

III - Demais membros da Comissão: Trabalhar em conjunto com a Presidência e o Secretário no planejamento e na operacionalização atividades para a realização dos certames tais como: fornecimento de subsídios a instituição contratada para uma seleção adequada às necessidades dos órgãos, elaboração de Edital e demais atos pertinentes, acompanhamento da instituição organizadora no processo de aplicação das provas, emissão dos resultados, recursos on-line e presencial, respostas e esclarecimentos, organização e encaminhamento da documentação necessária para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - As atribuições e regulamentação da Comissão de Concurso será feita por Decreto Municipal.

§ 2º - Os assuntos e recursos submetidos à Comissão de Concurso serão votados e decididos pela maioria, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for o caso.

§ 3º - A Procuradoria-Geral do Município deverá prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres em matéria afetas aos Certames dentro dos prazos fixados, à Comissão de Concurso.

Artigo 26 - Não poderá ser designado para compor a Comissão de Concurso, nem atuar em apoio, o servidor que:

I - Tenha interesse em se inscrever no Concurso Público;

II - Seja sócio ou professor de cursos preparatórios para Concursos Públicos na área em que se realizar o certame;

III - Seja cônjuge, companheiro ou parente até 3º (terceiro) grau de candidato inscrito no respectivo certame.

§ 1º - Para efeito do cumprimento do disposto no caput deste artigo, exigir-se-á dos designados, declaração de que não estão incurso em quaisquer das hipóteses arroladas nos incisos I a III.

§ 2º - Na hipótese do servidor ser membro da Comissão de Concurso, quando da deflagração de um novo certame, no qual constem cargos que o mesmo tenha interesse em concorrer, deverá solicitar imediato afastamento, sob pena, de ser impedido de realizar as provas do Concurso e sofrer sanções previstas em lei.

§ 3º O desligamento do servidor membro da Comissão de Concurso, deverá ocorrer até 30 (trinta) dias anteriores à publicação do Edital.

Artigo 27 - A Administração Municipal, por meio da Comissão de Concurso, fornecerá informações técnicas sobre as peculiaridades dos cargos, área de atuação, lotação e demais características necessárias para subsidiar as Bancas Examinadoras na elaboração de avaliações que abordem conteúdos relacionados à prática e para que, as provas sejam o mais próximo do real exercício das atribuições das funções.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28 - É assegurado ao candidato, ainda que não aprovado no certame, durante o prazo estipulado no edital normativo do concurso, o conhecimento, acesso e esclarecimentos sobre a correção de suas provas e as respectivas pontuações.

Artigo 29 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, alimentar e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma em que dispõe a Deliberação 286/18, alterada pelas Deliberações 297/18, 301 e 302/19, nos módulos pertinentes no sistema e-TCE, todos os dados relativos ao concurso público para os cargos do Poder Executivo.

Artigo 30 - Caberá ao Conselho da Controladoria Geral do Município, a elaboração e publicação de

Resolução com o fluxograma de convocação dos candidatos aprovados.

§ 1º – Todos os documentos pertinentes, entregues pelo candidato convocado ao Departamento de Recursos Humanos, deverão ser constituídos de processo administrativo e remetidos à Unidade de Auditoria Fiscal de Recursos Humanos - AUDRH, da Controladoria Geral do Município, para análise de sua regularidade na forma em que dispõe o Edital e a legislação pertinente.

§ 2º - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias, a contar da entrada do Processo na Unidade de Auditoria Fiscal de Recursos Humanos - AUDRH, para que os Auditores Fiscais, após a análise dos documentos presentes no processo administrativo de convocação, promovam a emissão do respectivo Certificado de Auditoria.

§ 3º - O prazo a que se refere o §2º, poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa do Auditor Fiscal responsável pela análise, ao Controlador Geral.

§ 4º - Na ausência de documentos que prejudiquem a análise e emissão do certificado de auditoria, por parte da AUDRH, deverá o processo ser restituído ao Departamento de RH, com as orientações necessárias para sanar as impropriedades.

§ 5º - Após sanadas todas as impropriedades, por parte do Departamento de RH, o processo deverá ser devolvido à AUDRH para análise e emissão do certificado de auditoria, reiniciando a contagem do prazo previsto no § 2º.

Artigo 31 - Compete à Procuradoria-Geral do Município, dentre outras atribuições, analisar e emitir parecer sobre o Edital de Concurso ou Processo Seletivo.

Artigo 32 – Fica revogado o inciso II, do §5º, do artigo 1º da Lei nº. 1.467, de 14 de novembro de 2013.

Artigo 33 – As despesas decorrentes desta Lei estão contempladas na LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2023, bem como são compatíveis com o PPA (Plano Plurianual) e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Artigo 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miracema 01 de dezembro de 2022.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.064, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022

Promove alterações na Lei 813/99, criando cargos a aumentando vagas para oferta no concurso público e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA no uso das atribuições dispostas no inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal - LOM, faço saber que a Câmara Municipal de Miracema aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 03 (três) cargos de Assistente Social, Código de Classe NS-02, símbolo de vencimento P.34, com atribuições descritas no Anexo V da Lei 813/99.

Artigo 2º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 01 (um) cargo de Fisioterapeuta, Código de Classe NS-15, símbolo de vencimento P.34, com atribuições descritas no Anexo V da Lei 813/99.

Artigo 3º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 02 (dois) cargos de Pedagogo, Código de Classe NS-39, símbolo de vencimento P.34, com atribuições descritas no Anexo V da Lei 813/99.

Artigo 4º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 02 (dois) cargos de Auxiliar de Creche, carga horária fixada em quarenta horas, ensino



médio completo, Código de Classe SG-19, símbolo de vencimento P.22, com atribuições inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único – São atribuições do Auxiliar de Creche:

- I - Auxiliar na execução das atividades educativas e pedagógicas, seguindo orientação do Professor Regente, da Gestão Escolar e/ou da Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- II - Cuidar do banho e outras rotinas de higiene necessárias, acompanhar e observar as crianças em atividades livres e em momentos de repouso, oferecendo atividades relaxantes para as que não adormecem, receber, diariamente, as crianças na sua chegada à Unidade Escolar e entregá-las, na saída, aos pais e/ou responsáveis;
- III – Auxiliar nas refeições diárias, propiciando a formação de bons hábitos alimentares, preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente escolar;
- IV - Auxiliar as crianças na troca de roupas e/ou trocá-las, formando nelas o hábito de se despirem ou de se vestirem sozinhas e de guardarem seus próprios pertences, de acordo com a faixa etária;
- V - Contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação e bem-estar de cada criança, participar, quando necessário, das reuniões de pais e/ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento das crianças;
- VI - Participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas pela equipe de Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica e Secretaria Municipal de Educação;
- VII - contribuir para a limpeza e conservação da sala, com o professor, utilizar vocabulário adequado no trato com as crianças e tratá-las com carinho, atenção e respeito;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 5º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provedimento Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 02 (dois) cargos de Mediador Escolar, carga horária fixada em quarenta horas, ensino médio formação de professores completo, Código de Classe SG-20, símbolo de vencimento P.22, com atribuições inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único – São atribuições do Mediador Escolar:

- I - Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma;
- II - Cuidar para que os alunos tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele (a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- III - Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- IV - Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- V - Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares;
- VI - Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida;
- VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observados;
- VIII - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola;
- IX - Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo;
- X - Auxiliar os alunos que fazem uso do transporte adaptado no percurso entre a casa e escola e vice-versa;
- XI - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- XII - Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- XIII - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
- XIV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas;
- XV - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
- XVI - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e

do âmbito da escola.

XVII - Executar outras atribuições afins.

Artigo 6º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provisão Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 02 (dois) cargos de Monitor de Transporte Escolar, carga horária fixada em quarenta horas, ensino médio completo, Código de Classe SG-21, símbolo de vencimento P.22, com atribuições inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único – São atribuições do Monitor de Transporte Escolar:

I - Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança dos alunos e passageiros;

II - Orientar a entrada e saída de alunos e passageiros do veículo escolar;

III - Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;

IV - Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas;

V - Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, fiscalizando quanto às condições e cumprimentos de horário;

VI - Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;

VII - Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, por escrito, à Secretaria de Educação;

VIII - Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;

IX - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;

X - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;

XI - Prestar esclarecimentos à direção da escola, ao Conselho Tutelar Municipal e a Secretaria de Educação, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

XII - Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção;

XIII - Executar outras tarefas referentes ao cargo.

Artigo 7º - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Provisão Efetivo da Lei 813, de 15 de dezembro de 1999, criando 01 (um) cargo de Fiscal Ambiental, carga horária fixada em trinta horas, curso de nível superior bacharel em Biologia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, Código de Classe NS-40, símbolo de vencimento P.34, com atribuições inseridas no Anexo V da Lei 813/99, na forma do artigo:

Parágrafo Único – São atribuições do Fiscal Ambiental:

I - Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.

II - Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

III - Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

IV - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

V - Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

VI - Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

VII - Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;

VIII - Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, para o desenvolvimento das atividades de fiscalização ambiental;

IX - Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

X - Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

XI - Executar outras tarefas correlatas.



Artigo 8º – As despesas decorrentes desta Lei estão contempladas na LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2023, bem como são compatíveis com o PPA (Plano Plurianual) e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miracema 01 de dezembro de 2022.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº 100/22, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a participação da Seleção Brasileira de Futebol nos Jogos da Copa do Mundo 2022;
DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o horário de funcionamento nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no Jogo das Oitavas de Final da Copa do Mundo/2022, na seguinte forma:

I) No dia 05 de dezembro (segunda-feira), o expediente encerrará às 12 horas.

Art. 2º Fica estabelecido o funcionamento na Rede Municipal de Ensino, na seguinte forma:

I) No dia 05 de dezembro (segunda-feira), o expediente encerrará às 15 horas.

Art. 3º Fica mantido o funcionamento dos serviços públicos essenciais, por motivo de interesse público.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 02 de dezembro de 2022.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema