



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

376
Publicado no Boletim Oficial...
Em 24/10/23
Ass. *[assinatura]*

LEI Nº 2.110, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos ocupantes dos cargos de Técnico de Administração e Contador, pertencentes do quadro próprio do Poder Executivo de Miracema e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o povo de Miracema, por meio de seus legítimos representantes junto à Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Esta Lei regulamenta a carreira e vencimentos dos servidores públicos ocupantes dos cargos de Técnico de Administração e Contador, pertencentes do quadro próprio do Poder Executivo do Município de Miracema, alterando a Lei 813/99.

Artigo 2º - Este plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos Servidores por ele abrangidos a valorização e adequação suas competências e atribuições legais, considerando o princípio da eficiência e visando a qualidade e o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos dispostos nesta lei devem executar e participar da preparação de dados, cálculos, documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos, e das atividades de apoio administrativo, trabalhando em equipe e respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E ESTRUTURA DA CARREIRA

Artigo 3º - O Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais de Miracema, regido pela Lei nº 813/99, fica alterado na forma desta lei, passando os cargos a terem as seguintes atribuições:

§ 1º – São atribuições do Técnico em Administração:

I- Execução de atividades administrativas de apoio técnico, tais como: redação de correspondências oficiais, digitação e alimentação de sistemas informatizados, realização de cálculos, elaboração de planilhas e relatórios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- II - Levantamento de dados e informações, atuando na organização do setor e dos arquivos e documentos.
- III - Realizar estudos e sugerir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo criativo diante dos diversos contextos;
- IV - Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- V - Conferir serviços executados na unidade, buscando o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados e apoiando o trabalho em equipe;
- VI - Coordenar pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos, buscando a padronização e aperfeiçoamento das informações geradas, arquivadas e fornecidas;
- VII - Participar de trabalhos relacionados com a organização e planejamento dos serviços da secretaria ou órgão;
- VIII - Atender o público em geral, prestando as informações cabíveis com presteza e cordialidade;
- IX - Realizar vistorias e diligências, bem como a redigir pareceres, laudos técnicos e atestados no âmbito das atribuições da Secretaria/Órgão, desde que esteja devidamente assistido por profissional habilitado, sendo este o responsável pelas informações;
- X - Executar atividades técnico-administrativas no âmbito da administração pública Municipal, nas áreas de: patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, pesquisa, formatação de dados, finanças e orçamento, cultura, educação, saúde, recursos humanos, desenvolvimento e gestão, controle, e outras compatíveis com a escolaridade e requisitos do cargo;
- XI - Coordenar as rotinas de trabalho em apoio ao superior hierárquico;
- XII - Participar de grupos de trabalho na secretaria em que estiver lotado;
- XIII - Desempenhar tarefas afins, compatíveis com a escolaridade e o cargo de técnico de administração.

§ 2º – São atribuições do Contador:

- I - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal ou ao gestor do órgão de lotação e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- II - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- III - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- IV - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- V - Fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VI - Elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;
- VII - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- VIII - Efetuar perícias contábeis;
- IX - Executar, orientar e coordenar os trabalhos da área contábil-financeira;
- X - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- XI - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- XII - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura ou órgão de lotação;
- XIII - Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XIV - Controlar dotações orçamentárias nos sistemas de contabilidade;
- XV - Participar da elaboração das estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- XVI - Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 4º - Para ingresso nos cargos dispostos de Técnico de Administração e Contador, além de atender às exigências legais e estabelecidas no Edital de concurso público e ser aprovado na prova objetiva, o candidato deverá possuir a escolaridade prevista em lei.

Parágrafo único. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, deverá abordar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I - Português;
- II - Conhecimentos de Informática;
- III - Raciocínio Lógico e Matemático - RLM;
- IV - Lei Orgânica do Município de Miracema/RJ;
- V - Estatuto dos Servidores Públicos de Miracema/RJ - Lei nº 796/99;
- VI - Noções de direito administrativo e constitucional;
- VII - Conhecimentos Específicos.

CAPÍTULO III
DAS CARREIRAS

Artigo 5º - O ingresso nos cargos de Técnico de Administração e Contador se fará na primeira Classe e Padrão de Vencimento na forma desta Lei, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme Anexo I.

Artigo 6º - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa correspondente à Classe e Padrão em que se posiciona na carreira.

§1º - Fica expressamente proibido utilizar os cargos dispostos nesta lei como paradigma em processo de isonomia, equiparação salarial ou outra espécie qualquer, sendo considerado nulo o ato que conceder, ficando ainda o servidor beneficiado obrigado a restituir o valor recebido de forma ilegal.

§2º - Os cargos dispostos na presente lei possuem como padrão inicial da carreira o Padrão I de vencimento, da Classe Inicial "A" (A-I), tendo com valor de referência:

- I - Técnico de Administração - R\$ 2.532,93 (dois mil quinhentos e trinta e dois reais e noventa e três Centavos);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

II – Contador – R\$ 3.338,86 (Três Mil Trezentos e Trinta e Oito Reais e Oitenta Seis Centavos)

§3º - Os padrões de vencimento manterão uma diferença a maior de 5% (cinco pontos percentuais) entre um e outro padrão dentro da mesma Classe, sendo o menor de Padrão o I e o maior Padrão o V.

§4º - O primeiro padrão de vencimento da “Classe B” e da “Classe C” será superior em 6% (seis pontos percentuais) ao último padrão de vencimento da Classe anterior.

§5º - As carreiras de Técnico de Administração e Contador serão divididas em 03 (três) Classes, sendo “A” a inicial, “B” a intermediária e “C” a final.

§6º - Cada classe possuirá um total de 05 (cinco) padrões de vencimentos, iniciando em “I” e terminando em “V”.

§7º - Após a entrada em vigor desta Lei, o Departamento de Registro de Pagamento e de Recursos Humanos, imediata e automaticamente, fará o ajuste dos vencimentos dos servidores das carreiras constantes nesta Lei e publicando em seguida o correspondente ato oficial.

§8º - Para efeitos de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será considerado o tempo de serviço prestado à administração municipal, inclusive para efeitos de progressão e promoção funcional nos cargos que foram transformados/reestruturados/reorganizados pela entrada em vigor da lei 813/99.

§9º - A carga horária dos cargos dispostos nesta lei será de 30 (trinta) horas semanais.

§10 - A Lei que tratar da revisão geral anual dos servidores municipais conterá tabela de vencimentos dos servidores deque trata esta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Artigo 7º - O desenvolvimento do servidor na carreira de que trata esta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Artigo 8º - 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 das carreiras dispostas nesta Lei, tenha direito à progressão funcional, deverá 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 na forma do §3º do artigo 9º, com carga horária mínima de 30 horas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§2º - 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.

§3º - O interstício previsto no §1º deste artigo, será de 36 (trinta e seis meses) na primeira progressão funcional, dentro das carreiras dispostas nesta lei.

Artigo 9º - 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 das carreiras dispostas 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 áreas de interesse na forma do §3º do artigo 9º, com carga horária mínima de 30 horas.
- III – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§2º - Para que o servidor constante das carreiras dispostas nesta Lei, tenha direito à promoção funcional para a Classe C, 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 – Possuir, no mínimo um curso de graduação, nas áreas de interesse na forma do §3º do artigo 9º, para o cargo de Técnico de Administração;
- IV – Possuir, no mínimo um curso de Pós-graduação, nas áreas de interesse na forma do §3º do artigo 9º, para o cargo de Contador;
- V – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§3º - Os cursos de que tratam os artigos 8º e 9º, deverão ser realizados em uma das seguintes áreas de interesse: Administração Pública, Gestão Pública, Recursos Humanos, Gestão de Materiais, Logística, Meio Ambiente, Saúde, Matemática, Informática, Contabilidade, Português, Redação Oficial, Direito, Educação, Ética e demais temas cujo objetivo seja a melhoria da qualidade do serviço público.

§4º - Comprovado o previsto nos parágrafos 1º, 2º e 3º deste artigo e arquivada documentação necessária na Pasta Funcional do servidor, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a promoção, emitindo, posteriormente, a respectiva portaria.

§5º - Fica assegurado aos servidores o enquadramento no Padrão e Classe para Progressão no cargo, observada a contagem do tempo de efetivo exercício, a partir da data de sua admissão.

§6º - 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artigo 10 - 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 vencimento;
- II - Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III - Prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - Gozo de auxílio-doença, acima do limite de 36 (trinta e seis) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município de Miracema/RJ, no cargo de provimento efetivo;
- V - Outras hipóteses especificadas em lei.

Artigo 11 - 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 12 - Para efeitos 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 ou função em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- 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;
- VII - Licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 36 (trinta e seis) 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, exceto para efeito de promoção;
 - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - e) para capacitação;
 - f) por convocação para o serviço militar.
- VIII - Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- IX - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13 - Aplicam-se aos servidores integrantes das carreiras dispostas nesta Lei, os reajustes e revisões gerais anuais concedidos aos demais Servidores Municipais.

Artigo 14 - Os demais direitos aplicados aos Servidores Públicos Municipais, previstos na Lei 796/99, não se aplicam aos servidores das carreiras prevista nesta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artigo 15 - Fica instituído o Adicional de Incentivo à Qualificação, destinado aos servidores efetivos das carreiras dispostas nesta lei, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, conforme títulos, diplomas ou certificados de cursos apresentados.

§1º - O Adicional de Incentivo à Qualificação, destinado aos servidores efetivos das carreiras de Técnico e Auxiliar de Administração e Contador, não será superior a 15% (quinze por cento) do vencimento base do servidor, na forma de Decreto do Chefe do Executivo.

§2º - Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

Artigo 16 - Os integrantes das carreiras de Técnico de Administração e Contador são regidos por esta Lei, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais e Lei nº 796/99.

Artigo 17 - Os servidores ocupantes do cargo em extinção de Escriturário deverão ter seus padrões de vencimento ajustados conforme tabela do Anexo I desta lei, observando-se o tempo de serviço prestado à administração municipal, inclusive para efeitos de progressão e promoção funcional nos cargos que foram transformados pela entrada em vigor da lei 813/99.

§1º - Aos servidores previstos neste artigo, aplicam-se as regras desta lei, para efeitos de progressão e promoção.

§2º - Após os ajustes previstos no caput deste artigo, as progressões e promoções concedidas aos Escriturários deverão observar a tabela constante do Anexo I desta lei, para efeitos remuneratórios.

§3º - Ficam extintos, no âmbito da administração pública municipal os cargos efetivos de Escriturário vagos e que vierem a vagar.

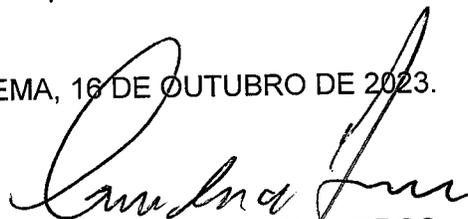
§4º - Para efeito do ajuste definido no caput deste artigo, fica fixado o vencimento base de R\$ 1.872,35 (mil, oitocentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos).

Artigo 18 - As despesas decorrentes da presente Lei serão contempladas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024, e estão compatíveis com o PPA e LDO vigentes.

Artigo 19 - Fica a Lei nº 813/99, em relação aos cargos dispostos nesta lei, alterada no que couber, pela presente Lei.

Artigo 20 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 16 DE OUTUBRO DE 2023.


CLOVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO DE MIRACEMA

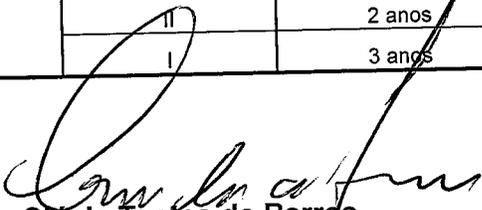


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO I – CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTO

Cargo	Classe	Padrão	Progressão/Promoção
Técnico de Administração – Contador	C	V	Último Padrão
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	B	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	A	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	3 anos

Cargo	Classe	Padrão	Progressão/Promoção
Escriturário	C	V	Último Padrão
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	B	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	A	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	3 anos


Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal