

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

Sílvia Regina Berêta Botelho Benedito
Secretário Municipal de Educação

Michel Ferreira da Silva
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Eduardo Lucio Tostes Botelho
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Vanessa Gutterres Silva
Secretário Municipal de Saúde

Marcio Cabral Pierrout
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Leandro Silva Samel
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Pablo Calor Nunes
Secretário Municipal de Promoção e Bem Estar Social

Rodolfo Benedito Nepomuceno
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

Paulo Roberto Benedicto
Secretário Municipal de Licitações e Compras

Jonatha Silva Batista
Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

André Luiz Franco Moreira
Presidente PREVI-Miracema

SÚMARIO

LEI MUNICIPAL 2

LEI MUNICIPAL**LEI Nº 2.154, DE 11 DE MARÇO DE 2024**

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 Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário e dá outras providências.

Artigo 2º - Ficam reestruturados e reorganizados os cargos de Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário, constantes desta Lei.

§ 1º - Ficam as atribuições e requisitos dos cargos, ajustados na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º - 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 nas carreiras 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 das carreiras dispostas 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.

§ 4º - 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 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 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 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 das carreiras dispostas 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 nas carreiras 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 - Ficam fixados os vencimentos, dos integrantes das carreiras dispostas nesta Lei na forma do artigo:

I – Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Museólogo, Psicólogo, Bibliotecário, Nutricionista e Odontólogo – Classe A, Padrão I – R\$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos Reais);

II – Técnico Laboratório, Técnico Radiologia, Técnico em Contabilidade e Massoterapeuta - Classe A, Padrão I – R\$ 1.900,00 (Mil e Novecentos Reais);

§ 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 das carreiras constantes 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

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

Art. 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 das carreiras previstas nesta lei.

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

Art. 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.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor em 01/06/2024, revogadas as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 11 DE MARÇO DE 2024.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

ANEXO I
CLASSES E PADRÕES

Cargo	Classe	Padrão	Progressão/Promoção
Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário	E	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

ANEXO II
Atribuições e Requisitos dos Cargos

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições típicas:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;



- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII - atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV - realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- XVI - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- XVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social-CRESS)

Cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições típicas:

- I - Fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da Rede Pública Municipal de Saúde.
- II - Administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do Hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o Consumo Médio Mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- III - Garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- IV - Realizar seleção e padronização de medicamentos;
- V - Promover a distribuição de medicamentos de forma adequada

- VI - Proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- VII - Promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- VIII - Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP) bem como de sua contínua revisão e atualização;
- IX - Manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- X - Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Hospitalar de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Suporte Nutricional, entre outras quando houver;
- XI - Realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- XII - Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - Responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na Rede Pública Municipal de Saúde, onde couber;
- XV - Garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- XVI - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- XVII - Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- XVIII - Selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- XIX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XX - Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos Rede Pública Municipal de Saúde;
- XXIII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- XXIV - Responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- XXV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Atribuições típicas:

- I - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas



psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

VI - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

VII - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: NUTRICIONISTA

Atribuições típicas:

I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

II - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

IV - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

V - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

VI - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

VII - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

VIII - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

IX - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

X - realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

XI - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

XII - participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XV - participar das ações de educação em saúde;

XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: PSICÓLOGO

Atribuições típicas:

Quando na área da psicologia da saúde:

I - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

II - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

III - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

IV - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

V - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

VI - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

Quando na área da psicologia do trabalho:

I - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

II - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

III - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

IV - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

V - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

VI - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

VII - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

VIII - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

IX - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

Quando na área da psicologia educacional:

I - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

II - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

III - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas

das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

IV - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

V - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

VI - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

VII - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Atribuições comuns a todas as áreas:

I - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

II - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

III - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

V - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições típicas:

I - preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;

II - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;

III - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

IV - articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

V - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;

VI - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

VII - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

VIII - assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional

IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: BIOMÉDICO

Atribuições típicas:

I - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, na vigilância em saúde;

II - Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;

III - Realizar coleta de materiais, análises, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;

IV - Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais coletados, preparando amostras e materiais;

V - Selecionar equipamentos e insumos, visando ao melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos;

VI - Desenvolver pesquisas técnico-científicas;

VII - Atuar em bancos de sangue e de células-tronco hematopoiéticas;

VIII - Participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes;

IX - Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação;

X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biomedicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: ODONTÓLOGO

Atribuições típicas:

I - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral;

II - elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade;

III - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;

IV - assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;

V - difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos;

VI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

VII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em dermatologia.

Cargo: BIOQUÍMICO

Atribuições típicas:

- I - Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos.
- II - Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- III - exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- IV - orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Bioquímica, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO:

Atribuições típicas:

- I - realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualitativa;
- II - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens;
- III - colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros;
- IV - pesquisar elementos anormais na urina
- V - concentrar fezes para exames parasitológicos;
- VI - sementeira de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- VII - executar métodos de coloração para exames bacteroscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- VIII - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- X - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- XI - realizar ou orientar a realização de exames e testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios de possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- XII - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- XIII - manipular substâncias químicas, como ácidos-bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- XIV - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XV - proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- XVI - fazer exames coprológicos, analisando a forma, a consistência, cor e cheiro das amostras;
- XVII - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- XVIII - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- XIX - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- XX - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- XXI - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- XXII - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- XXIII - desempenhar tarefas afins.

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino médio, Curso Técnico de Laboratório e registro no C.R.F.

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Atribuições típicas:

- I - Organizar equipamento, sala de exame e material: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu pa-drão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizarcâmara escura e clara.
- II - Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a seqüência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- III - Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: verificar condições físicas e preparo do paciente;

providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.

IV - Realizar exames e ou radioterapia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

V - Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.

VI - Finalizar exame:remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.

VII - Dispensar o paciente.

VIII - Trabalhar com biossegurança:providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.

IX - Comunicar-se: instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.

X - Operar equipamentos computadorizados e analógicos.

XI - Manipular materiais radioativos.

XII - Utilizar recursos de informática.

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio, Curso Técnico em Radiologia e Registro profissional do Conselho Regional de Técnico em Radiologia (CRTR).

Cargo: MASSOTERAPEUTA

Atribuições típicas:

I - Ministrar sessões de massoterapia, shiatsu, reflexologia podal, auriculoterapia, entre outras técnicas de terapia.

II - Tratar da estética e saúde, realizar massagens estéticas utilizando produtos e aparelhagem e selecionar, preparar e cuidar do local e materiais de trabalho.

III - Aplicar procedimentos e técnicas de massagem terapêutico manipulativa, energéticos e vibracionais para tratamentos de moléstias psico-neuro-funcionais, musculoesqueléticas e energéticas.

IV - Aplicar técnicas específicas de massagem terapêutica com base em recomendação médica e/ou fisioterápica.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio e curso de Massoterapia.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Atribuições típicas:

I - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

II - Preservar e disseminar o conhecimento;

III - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;

IV - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;

V - Promover programas de leitura e eventos culturais;



- VI - Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
- VIII - Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- IX - Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- X - Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- XI - Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- XII - Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- XIII - Prestar atendimento aos usuários;
- XIV - Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- XV - Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- XVI - Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- XVII - Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- XVIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

Cargo: MUSEÓLOGO

- I - Manter e fazer manter os melhores padrões de convivência ética no ambiente de trabalho ou que nele tenha implicação;
- II - Preservar e conservar o acervo museológico, bem como estabelecer política de manutenção e melhoria da reserva técnica dos espaços museológicos;
- III - Coletar e receber documentos e objetos históricos, iconográficos e obras de arte e encaminhá-los à Comissão de Acervo ou similar;
- IV - Coordenar a curadoria das exposições;
- V - Emitir relatórios, laudos, avaliações, perícias, pareceres técnico-científicos nos processos submetidos à apreciação pelo superior hierárquico;
- VI - Deliberar em conjunto com outros setores e instâncias sobre a política de acervo dos espaços museológicos;
- VII - Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa e projetos museológicos temporários ou de longa duração, na sede do museu ou para itinerância;
- VIII - Elaborar e coordenar projetos museográficos e cronograma de exposições na sede da instituição ou fora dela;
- IX - Organizar e manter em constante atualização a documentação museológica dos acervos e das coleções de referência e didática;
- X - Promover e coordenar a conservação e, quando necessário, o restauro, além do acondicionamento dos acervos;
- XI - Participar de comissões ou similares com finalidade cultural;
- X - Coordenar processos de comodato de exposições, coleções e objetos dos acervos;
- XI - Inventariar anualmente os acervos;
- XII - Participar de eventos dentro das áreas afins
- XIII - Participar ativamente nas iniciativas e processos que envolvam o Sistema Municipal de Cultura;
- XIV - Adaptar horários de trabalho visando atender maior demanda de visitantes aos espaços museológicos ou de exposição itinerante; e,
- XV - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

Instrução: Certificado de conclusão de curso superior em Museologia, com registro no Órgão Fiscalizador do exercício profissional.

LEI Nº 2.155, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Concede revisão geral linear de vencimentos e salários, conforme art. 37, X da Constituição Federal ao pessoal do Quadro da Câmara Municipal de Miracema.

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:

Art. 1º - Fica concedida uma revisão anual e linear de salário, de 4,50 % (quatro inteiros e cinquenta centésimos por cento); a todo o pessoal ativo, inativo e pensionistas do Quadro da Câmara Municipal de Miracema.

§ 1º - Incluem-se na revisão do caput os Agentes Políticos, os ocupantes de Cargos Comissionados, bem como o pessoal do Quadro Permanente, Comissionados, Função Gratificada e Comissionada.

§ 2º - São excluídos da revisão do artigo, os Servidores Municipais Ativos, Inativos, e Pensionistas que foram contemplados com majoração anual do salário mínimo, dentro do presente exercício, por força do dispositivo do Governo da União, que rege o Piso Mínimo Nacional.

Art. 2º - Tendo em vista o disposto no § 6º do artigo 17 da LRF, o presente dispositivo fica dispensado dos cálculos de impacto orçamentário financeiro.

Art. 3º - As despesas decorrentes do presente dispositivo legal estão previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e são consignadas em dotações próprias de cada unidade administrativa, pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e correspondente Plano Plurianual (PPA).

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2024, em conformidade com a Lei Municipal nº da Lei nº 1.263, de 06 de agosto de 2009, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis

Prefeitura Municipal de Miracema, 14 de Março 2024.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO
(já com 4,50%)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓD CARGOS	Nº CARGOS	Nº Ocupantes	SÍMB VENCIMENTOS	Recrutamento	Vencimentos
1 - Assessor Jurídico	CC 01	01	01	CCL - 1	Ampla	R\$ 5.215,76
2 - Diretor de Controle Interno	CC 01	01	01	CCL - 1	Ampla	R\$ 5.215,76
3 - Diretor de Finanças	CC 02	01	01	CCL - 2	Ampla	R\$ 3.772,26
4 - Chefe de Gabinete	CC 02	01	01	CCL - 2	Ampla	R\$ 3.772,26
5 - Assessor Parlamentar	CC 03	01	01	CCL - 3	Ampla	R\$ 2.302,17
5 - Ass. Político de Vereador	CC 04	11	11	CCL - 4	Ampla	R\$ 1.991,19
6 - Ass. Técnico de Vereador	CC 04	11	11	CCL - 4	Ampla	R\$ 1.991,19
7 - Ass. de Comunicação Social	CC 05	01	01	CCL - 5	Ampla	R\$ 1.337,46

ANEXO II
QUADRO DA ESTRUTURA DE CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
(já com 4,50%)

CARGO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista	C	VI	último padrão	R\$4.748,10
		V	02 anos para progressão	R\$4.522,00
		IV	02 anos para progressão	R\$4.306,67
		III	02 anos para progressão	R\$4.101,60
		II	02 anos para progressão	R\$3.906,28
		I	02 anos para progressão	R\$3.720,26
	B	VI	02 anos para promoção	R\$3.509,68
		V	02 anos para progressão	R\$3.342,55
		IV	02 anos para progressão	R\$3.183,38
		III	02 anos para progressão	R\$3.031,79
		II	02 anos para progressão	R\$2.887,42
		I	02 anos para progressão	R\$2.749,92
	A	VI	02 anos para promoção	R\$2.594,27
		V	02 anos para progressão	R\$2.470,73
		IV	02 anos para progressão	R\$2.353,07
		III	02 anos para progressão	R\$2.241,03
		II	02 anos para progressão	R\$2.134,31
		I	03 anos para progressão	R\$2.032,68

ANEXO II (continuação)

CARGO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO	VALOR
Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Secretaria	C	VI	último padrão	R\$6.423,53
		V	02 anos para progressão	R\$6.117,64
		IV	02 anos para progressão	R\$5.826,33
		III	02 anos para progressão	R\$5.548,89
		II	02 anos para progressão	R\$5.284,65
		I	02 anos para progressão	R\$5.033,01
	B	VI	02 anos para promoção	R\$4.748,12
		V	02 anos para progressão	R\$4.522,01
		IV	02 anos para progressão	R\$4.306,68
		III	02 anos para progressão	R\$4.101,60
		II	02 anos para progressão	R\$3.906,29
		I	02 anos para progressão	R\$3.720,27
	A	VI	02 anos para promoção	R\$3.509,69
		V	02 anos para progressão	R\$3.342,56
		IV	02 anos para progressão	R\$3.183,39
		III	02 anos para progressão	R\$3.031,80
		II	02 anos para progressão	R\$2.887,43
		I	03 anos para progressão	R\$2.749,93

CARGO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	INTERSTÍCIO PARA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO	VALOR
Agente Administrativo e Contador	C	VI	último padrão	R\$9.806,22
		V	02 anos para progressão	R\$9.339,25
		IV	02 anos para progressão	R\$8.894,53
		III	02 anos para progressão	R\$8.470,98
		II	02 anos para progressão	R\$8.067,60
		I	02 anos para progressão	R\$7.683,43
	B	VI	02 anos para promoção	R\$7.248,51
		V	02 anos para progressão	R\$6.903,35
		IV	02 anos para progressão	R\$6.574,61
		III	02 anos para progressão	R\$6.261,54
		II	02 anos para progressão	R\$5.963,37
		I	02 anos para progressão	R\$5.679,40
	A	VI	02 anos para promoção	R\$5.357,94
		V	02 anos para progressão	R\$5.102,78
		IV	02 anos para progressão	R\$4.859,80
		III	02 anos para progressão	R\$4.628,37
		II	02 anos para progressão	R\$4.407,98
		I	03 anos para progressão	R\$4.198,07

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DAS
FUNÇÕES GRATIFICADAS
(já com 4,50%)

Cargo em Comissão	Símbolo Vencimento	Nº DE CARGOS	Forma de Recrutamento no Cargo	VENCIMENTO MENSAL
Responsável pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo	CC- 4	01	Limitado	R\$ 2.114,88
Responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Legislativo	CC- 4	01	Limitado	R\$ 2.114,88
Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo	CC- 5	01	Limitado	R\$ 1.753,47
Responsável pelos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo	CC- 5	01	Limitado	R\$ 1.753,47
Responsável pelo Setor de Arquivo do Poder Legislativo	CC- 6	01	Limitado	R\$ 1.392,07



Presidente da Comissão de Licitações	CC- 6	01	Limitado	R\$ 1.392,07
Responsável pela Frota de Veículos Oficiais do Poder Legislativo	CC- 6	01	Limitado	R\$ 1.392,07

LEI Nº 2.157, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Considera DE UTILIDADE PÚBLICA a Associação de Desenvolvimento Comunitário dos Produtores Rurais e Moradores do São Pedro e Carangola.

A Câmara Municipal de Miracema aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica considerada de Utilidade Pública a Associação de Desenvolvimento Comunitário dos Produtores Rurais e Moradores do São Pedro e Carangola, CNPJ nº 52.301.717/0001-77, em reconhecimento ao muito que vem realizando em prol das atividades agrícolas e pecuária no Município de Miracema.

Art. 2º. O Poder Executivo tomará as devidas providências para o fiel cumprimento do artigo anterior.

Art. 3º. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 01 DE ABRIL DE 2024.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL

Vereador Aimoré da Silva Almeida
Autores da Lei

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.158, DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Estruturação e modernização da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos para atender à nova lei de licitações (Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), regulamenta os cargos e atribuições do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio à Contratação e 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.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estrutura e moderniza a Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos e regulamenta os cargos e atribuições do Agente de Contratação, da Comissão de Contratação, da Equipe de Apoio à Contratação e dá outras providências.

Parágrafo único. Fica instituída a Central de Compras, que funcionará na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos e será responsáveis pela elaboração do plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as compras públicas entre os diferentes órgãos e economizar recursos, na forma regulamentada por Decreto.

Art. 2º. A Secretaria de Licitação, Compras e Contratos – SMLCCO é órgão da Administração Direta

do Poder Executivo Municipal com competência para regulamentar as atividades, processos e procedimentos relativos às licitações e compras diretas, na forma da lei, com atribuições de:

I - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta Municipal;

II - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

III - estabelecer procedimentos e diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

IV - coordenar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal;

V - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios Constitucionais e legais;

VI - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

VII - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

VIII - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

IX - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

X - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal, podendo requisitar a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal;

XI - propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

XII - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal;

XIII - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. O catálogo referido no inciso XII poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação, assim como as especificações dos respectivos objetos, conforme disposto em regulamento.

§2º. A Secretaria deverá respeitar as normas previstas na Constituição Federal, em Legislação Federal e nas Leis Municipais, assim como as determinações expedidas pelos Órgãos de Controle Externo e pelo Órgão de Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. O planejamento de contratações anual deverá considerar a expectativa de consumo anual, conforme regulamentação.

§1º. O Departamento de Compras e Contratos, na forma regulamentada, elaborará o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§2º. O plano de contratações anual de que trata o parágrafo acima deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização das compras e na execução dos contratos.

CAPÍTULO II ESTRUTURA DA SECRETARIA

Seção I Estrutura

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos – SMLCCO passa a ter os seguintes setores:

I – Sala do Secretário;

II – Assessoria;

III – Departamento de Compras e Contratos;

IV – Departamento de Contratações.

§1º. Os setores serão dispostos dentro da Secretaria, exceto em caso de urgência ou emergência, e



temporariamente, tiverem que ser dispostos em locais distintos.

§2º. A Sala do Secretário compreende o ambiente de trabalho do Secretário Municipal de Licitações, Compras e Contratos.

§3º. A assessoria prestará consultoria e assessoramento, conforme demanda, aos servidores da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos.

§4º. No Departamento de Compras e Contratos funcionarão os servidores que trabalham na fase interna das licitações, compras diretas, alimentando sistemas de compras, eletrônicos e controle de contratos licitatórios.

§5º. No Departamento de Contratações funcionarão os Agentes de Contratação e demais servidores de apoio.

Seção II Das Competências

Art. 5º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - nomear os ocupantes dos cargos em comissão especificados nesta Lei.

II - decidir, em última instância, os recursos licitatórios, inclusive em processos administrativos de responsabilização, na forma da Lei e regulamento.

III - adjudicar e homologar os processos licitatórios.

IV - outras competências previstas em Lei e em Decreto Municipal.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá delegar as atribuições previstas neste artigo por meio de Decreto.

Art. 6º. Compete ao Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, dentre outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, que envolvam a Secretaria de Licitação;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades legais;

III - coordenar, gerenciar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;

V - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VI - expedir instruções normativas, resoluções, portarias, orientações, ordens de serviço e demais atos administrativos, com vistas a regulamentar as normas licitatórias e organizar os serviços a cargo da Secretaria, fiscalizando seu cumprimento;

VII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria de Compras e expedir correspondências;

VIII - designar agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e equipes de trabalho, provisórias ou permanentes, para realização dos trabalhos licitatórios e de compras;

IX - exercer a coordenação geral e providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade da Secretaria de Compras;

X - expedir certificados, atestados, gerenciar as publicações relacionadas aos trabalhos da Secretaria e aprovar os editais licitatórios;

XI - propor ajustes e alterações legislativas relacionadas à estrutura da Secretaria, licitação e compras;

XII - providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da Secretaria e para treinamento dos respectivos servidores;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação inerente à Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

XIV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, quando solicitado.

XV - zelar pela observância dos princípios constitucionais e legais, das normas gerais e específicas nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XVI - exercer com zelo as atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVII - proporcionar meios adequados de trabalho aos servidores lotados na Secretaria, bem como meios de realização de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento;

XVIII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XIX - aplicar, em primeira instância, penalidades às pessoas jurídicas, quando relacionadas à licitação e compras, em processos administrativos de responsabilização, na forma da lei e regulamento;

XX - zelar pela manutenção de ambiente de trabalho harmônico e de qualidade e pelo patrimônio da secretaria;

XXI - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. No caso do inciso XIX, quando o Secretário estiver impedido, caberá ao Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos atuar em substituição.

Art. 7º. Compete ao Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos, quando solicitado, as seguintes atribuições:

I – prestar assessoria técnica nas atribuições de competência da Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos;

II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;

III – elaborar pareceres e relatórios técnicos e propor medidas relacionadas com as atribuições da Secretaria;

IV – prestar consultoria, assessoria e apoio técnico aos servidores da Secretaria;

V – auxiliar na elaboração de ofícios e correspondências;

VI – substituir o Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos em suas ausências e impedimentos;

VII – desempenhar tarefas afins.

§1º. A substituição do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, quando necessária, nos casos de impedimento, férias e licenças, far-se-á pelo Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos.

§2º. As férias e férias-prêmio do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos não poderão ocorrer no mesmo período que as do Assessor.

§3º. As manifestações, pareceres e demais atos do Assessor de Licitação, quando em substituição, deverão ser seguidas do seguinte texto quando da aposição da assinatura: “Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos em substituição”.

§4º. Nos casos substituição será devido o valor integral da comissão de Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, não sendo cumulativa com a comissão de Assessor, e desde que a substituição ocorra por período igual ou superior a quinze dias consecutivos no mês de substituição.

§5º. Os valores serão lançados no mês subsequente ao da substituição, por ordem do Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos.

§6º. Cabe ao Secretário a confecção da portaria de substituição, que deverá indicar o período de substituição.

Art. 8º. Compete ao Diretor de Contratação, dentre outras atribuições previstas em Lei:

I – coordenar e apoiar os trabalhos ligados à licitação e compras, respeitadas as competências específicas da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação;

II – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;

III – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

IV – prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de compras públicas;

V – planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à respectiva Diretoria;

VI – baixar ordens de serviço, zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, bem como pelo patrimônio público;

VII – manter, em conjunto com o Departamento de Compras e Contratos, cadastro e registro dos contratos e atas;

VIII – assinar os Editais nos impedimentos do Secretário de Licitação, Compras e Contratos;

IX – auxiliar o Secretário no controle das publicações da secretaria e expedir ofícios ligados às respectivas atribuições;

X – prestar as informações necessárias, em conjunto com o Departamento de Compras e Contratos, inclusive através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), ou qualquer outro meio, eletrônico ou não, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ);

XI – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para responder e prestar informações aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

XII – manter registro dos contratos, aditivos, acordos e convênios ligados a procedimentos licitatórios, em apoio ao Departamento de Compras e Contratos;

XIII – desempenhar tarefas afins.

Art. 9º. Compete ao Diretor de Compras, dentre outras atribuições previstas em Lei:

- I** – coordenar a Central de Compras do Poder Executivo Municipal;
- II** – planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- III** – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- IV** – utilizar-se das informações cadastradas dos fornecedores para pesquisa e formação de preços;
- V** – planejar, estudar, organizar e coordenar o plano de contratações anual;
- VI** – expedir ofícios;
- VII** – baixar ordens de serviço e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, bem como pelo patrimônio público;
- VIII** – reunir-se com servidores subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- IX** – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- X** – atuar perante outras Secretarias, de forma centralizada, realizando a coordenação e a coleta de dados e informações para execução dos trabalhos do Departamento;
- XI** – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos do Departamento, em especial, para especificação de objetos e quantidades a serem licitadas, para pesquisa e formação de preços e para o planejamento de compras;
- XII** – acompanhar os trâmites da licitação, em conjunto com o Agente de Contratação e o Diretor de Contratação, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação previsto no plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação estabelecido pelo Secretário;
- XIII** – desempenhar tarefas afins.

§1º. O Responsável pelo Controle de Processos prestará auxílio direto ao Diretor de Compras.

§2º. O Diretor de Compras é competente para dar impulso ao procedimento licitatório, inclusive por meio de demandas às demais Secretarias, órgãos e setores, descentralizados ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

Art. 10. Compete ao Diretor de Contratos, dentre outras atribuições previstas em Lei:

- I** – auxiliar os trabalhos ligados à licitação e compras, respeitadas as competências específicas da Comissão de Contratação e do Agente de Contratação;
- II** – atuar em conjunto, apoiando e auxiliando o Diretor de Compras;
- III** – participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- IV** – prestar apoio técnico a outros setores e órgãos municipais, na matéria de contratos públicos;
- V** – em conjunto com o Diretor de Compras, planejar, estudar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos servidores subordinados à respectiva Diretoria;
- VI** – manter o cadastro e registro dos contratos e atas, para responder aos órgãos interessados, auxiliando na elaboração do plano de contratações anuais;
- VII** – assinar os Editais nos impedimentos do Diretor de Contratação;
- VIII** – auxiliar o Secretário no controle das publicações da secretaria e respostas externas e internas;
- IX** – prestar as informações necessárias, em conjunto com o Diretor de Compras, inclusive através do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), ou qualquer outro meio, eletrônico ou não, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ);
- X** – requisitar de outros órgãos ou Secretarias informações e documentos necessários para a realização dos trabalhos da Diretoria, em especial, para responder e prestar informações aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;
- XI** – substituir o Diretor de Compras em suas ausências;
- XII** – desempenhar tarefas afins.

Art. 11. Compete ao Responsável pelo Controle de Processos, além de outras atribuições previstas em Lei ou em regulamento:

- I** – prestar auxílio direto ao Diretor de Compras;
- II** – coordenar, executar e centralizar a tramitação de processos da Secretaria;
- III** – manter o registro e coordenar prazos de respostas de interesse das Diretorias e setores da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos;

- IV** - gerenciar o tramite dos documentos em poder da Secretaria de Licitações, Compras e Contratos, inclusive arquivando, elaborando e implementando fluxogramas e demais atos necessários;
- V** - assessorar o Diretor de Compras no exercício de suas funções;
- VI** - manter o registro e controle dos contratos licitatórios, inclusive em relação aos prazos;
- VII** - executar outras tarefas afins, conforme ordens do Diretor de Compras.

Art. 12. As equipes de apoio à contratação atuarão auxiliando os Agentes de Contratação e as Diretorias nas respectivas atribuições, inclusive no recebimento de documentos, pesquisa de preços, auxílio na elaboração e digitação de documentos, alimentação de sistemas, tudo para fiel desempenhos das atribuições das Diretorias e da Secretaria.

Art. 13. Compete ao Diretor de Análise de Processos de Obras e Serviços de Engenharia, dentre outras atribuições:

- I** - analisar, ainda na fase interna, os processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;
- II** - autorizar o prosseguimento do processo licitatório, após análise e manifestação sobre o projeto básico/termo de referência e seus elementos conforme as Leis, normas e regulamentos;
- III** - requisitar informações e documentos pertinentes ao projeto básico/termo de referência dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia;
- IV** - determinar as alterações necessárias nos processos;
- V** - colaborar e auxiliar na elaboração do projeto básico/termo de referência dos processos de engenharia;
- VI** - prestar assessoria à Comissão e ao Agente de Contratação em matéria de engenharia, emitindo pareceres conclusivos, quando requisitado.
- VI** - realizar outras atividades afins.

Seção III

Da estrutura funcional da Secretaria

Art. 14. Fica criado o cargo em comissão de Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, símbolo de vencimento CC-1, recrutamento amplo, com lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, ficando ajustado o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 15. Fica criado um cargo em comissão Assessor da Secretaria de Licitação, Compras e Contratos, CC-2, grupo de chefia, CH-01, recrutamento limitado, devendo possuir nível superior em qualquer área, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 16. Fica criado um cargo em comissão de Diretor de Compras, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, recrutamento amplo, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 17. Fica criado um cargo em comissão de Diretor de Contratação, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, recrutamento amplo, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Fica revogado o cargo em comissão de “diretor do departamento de licitação, contratos e compras”, previsto no art. 5º da Lei 1.272 de 15 de outubro de 2009.

Art. 18. Fica criado um cargo em comissão de Diretor de Contratos, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia, CH-01, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, recrutamento amplo, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 19. Fica criado e regulamentado o cargo em comissão de Diretor de Análise de Processos de Obras e Serviços de Engenharia, recrutamento amplo, devendo possuir nível superior em Engenharia ou Arquitetura, que perceberá pelo exercício do cargo em comissão o símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia CH-1, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos.

Art. 20. Fica criado e regulamentado um cargo em comissão de Responsável pelo Controle de Processos, símbolo de vencimento CC-3, grupo de chefia CH-02, recrutamento amplo, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com

as atribuições previstas nesta Lei.

Seção IV

Do agente de contratação, comissão de contratação e da equipe de apoio à contratação

Art. 21. Ficam criados 02 (dois) cargos em comissão de Agente de Contratação, sigla do vencimento "AGCONT", símbolo de vencimento CC-2, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, recrutamento restrito a servidor efetivo com formação de nível superior, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

§1º. O Agente de Contratação será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e será designado para os processos licitatórios pelo Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, por meio de portaria.

§2º. O Agente de Contratação será nomeado entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos Poderes, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§3º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio à contratação e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§4º. Observada a legislação e o regulamento, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§5º. As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, respeitadas as regras previstas em lei.

§6º. No desempenho das funções essenciais à execução do disposto nas Leis de Licitações, Federal e Municipal, o agente de contratação, a equipe de apoio à contratação, a comissão de contratação, os fiscais e gestores de contratos, e os departamentos de compras e de licitação, contarão com o apoio dos órgãos da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município.

§7º. O diálogo competitivo será conduzido por comissão de contratação especialmente para esse fim, sendo composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer Poderes, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 22. Ficam criadas 04 (quatro) funções comissionadas de Assistente de Contratação, símbolo de vencimento CC-4, lotação na Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, recrutamento limitado a servidores com cargo de, no mínimo, nível médio, alterando-se o Anexo I da Lei nº 813/99, com as atribuições previstas nesta Lei.

§1º. Os Assistentes de Contratação atuarão no Departamento de Compras e na Equipe de Apoio à Contratação, que prestará apoio e auxílio ao Agente de Contratação;

§2º. O Assistente de Contratação nomeado como Membro da Comissão de Contratação, perceberá, por reunião, cumulativamente, um adicional de participação em comissão de contratação - APCC, no valor correspondente a 90 (noventa) UFIR's/RJ, conforme regulamento a ser editado por decreto.

§3º. O Presidente de eventual Comissão de Contratação criada será um dos Agentes de Contratação.

§4º. Para exercer a função de Assistentes de Contratação a pessoa deverá possuir, no mínimo, cargo público que exija formação de nível médio completo, ou superior, e realizar cursos e treinamentos na área de licitação.

§5º. Ficam mantidos dois cargos em comissão de membros da comissão de licitação e dois cargos em comissão de membros da equipe de apoio ao pregão, símbolo de vencimento CC-3, recrutamento amplo, que serão extintos em 31 de dezembro de 2024.

§6º. Até que os cargos em comissão do parágrafo anterior sejam extintos, os ocupantes poderão ser designados para atuar na Comissão de Contratação ou como equipe de apoio ao Agente de Contratação.

Art. 23. Ficam acrescentadas quatro vagas para o cargo de Técnico de Administração no quadro geral de cargos do Município de Miracema, alterando-se a Lei nº 813/99, cuja carreira está regulamentada na Lei nº 2.110 de 16 de outubro de 2023.

Art. 24. Altera a Lei nº 2.035 de 11 de agosto de 2022, inserindo os parágrafos 3º e 4º no artigo 23, com as seguintes redações:

Art. 23.

...

§3º Compete à Corregedoria Geral do Município avaliar previamente os fatos e circunstâncias, instruir, instaurar e acompanhar o procedimento administrativo para apuração de responsabilidades e infrações de licitantes e fornecedores e aplicação de sanções, conforme regulamentação em Decreto.

§4º O Decreto que regulamentar o processo administrativo de responsabilização previsto no parágrafo anterior deverá utilizar como parâmetro as disposições previstas nesta lei, especialmente as contidas nos artigos 25 ao 32 e nos artigos 64 ao 97, respeitadas as diferenças e as características de cada procedimento.

Art. 25. Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2.035 de 11 de agosto de 2022, acrescentando seis vagas para o cargo de Técnico da Corregedoria Geral do Município – Área notificação e atos intimatórios, totalizando sete vagas, ficando alterado o Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares da Controladoria Geral do Município de Miracema, Estado do Rio de Janeiro, na estrutura da Corregedoria Geral do Município e dá outras providências.

Art. 26. Obrigatoriamente na modalidade de Diálogo Competitivo e, facultativamente, quando se tratar de bens e serviços especiais, poderá ser nomeada e designada Comissão de Contratação Especial, que terá prazo determinado.

§1º. Os Membros da Comissão Especial serão nomeados e designados respeitadas as regras previstas na Legislação Federal e nesta Lei Municipal.

§2º. A nomeação e designação da Comissão de Contratação Especial deverá estar devidamente justificada e fundamentada, observada:

I - o caráter temporário das nomeações e designações, com prazo suficiente para realização do certame licitatório;

II - a especialidade do objeto licitável, em razão da:

a) alta complexidade;

b) especificidade do produto;

c) característica extraordinária, que demande atenção especial do órgão público licitante.

Art. 27. Fica vedada a instituição de Comissão Especial de Contratação quando a atividade puder ser desenvolvida por Agente de Contratação.

Art. 28. Caberá ao Chefe do Poder Executivo, em conjunto com o Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, promover gestão por competências, observadas as seguintes características:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§1º. As autoridades referidas no *caput* deste artigo deverão observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§2º. As vedações, impedimentos e suspeições deverão ser observadas por processo ou procedimento, não sendo presumidas.

§3º. A aplicação do princípio da segregação de funções de que trata a lei:

I - será avaliada e analisada na situação fática e por processo; e

II - poderá ser ajustada, no caso concreto, em razão:

a) da consolidação das linhas de defesa; e

b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação.

Subseção I Do Agente de Contratação

Art. 29. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pelo Secretário Municipal



de Licitação, Compras e Contratos, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Licitação, Compras e Contratos dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre os Agentes de Contratação nomeados.

Art. 30. Compete ao Agente de Contratação, dentre outras previstas em Lei ou Decreto Municipal:

I - tomar decisões e promover diligências em prol da boa condução da licitação;

II - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

IV - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - suspender, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, afim de promover diligências necessárias ao regular andamento do certame;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

VIII - analisar os documentos de credenciamento, habilitação, podendo sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

IX - analisar os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

X - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XI - indicar o vencedor do certame;

XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio à contratação, conforme o caso;

XIII - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio à contratação, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual, respeitada a segregação de funções.

§3º. Na hipótese prevista no §2º deste artigo, o agente de contratação ficará impedido de atuar na fase externa do respectivo processo quando atuar na elaboração do estudo preliminar, do projeto ou do anteprojeto, do termo de referência, da pesquisa de preço ou da minuta de edital.

§4º. O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores ou órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal ensejará reclamação à Autoridade Superior para as devidas providências.

§5º. As diligências de que trata o §4º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

§7º. Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame poderá usar a nomenclatura de pregoeiro nos documentos internos do processo.

Art. 31. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§1º. O auxílio de que trata o caput se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

§2º. Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida a ser dirimida, a qual será respondida da mesma forma.

§3º. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações, podendo, de forma complementar, apresentar sugestões.

§4º. Para tomada de decisão, o agente de contratação ou a comissão de contratação considerará as leis, normas, princípios, jurisprudências, precedentes e eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, devendo o ato ser motivado e com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

Subseção II Da Equipe de Apoio à Contratação

Art. 32. A equipe de apoio à contratação e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, na forma regulamentada, dentre os ocupantes do cargo de Assistente de Contratação.

Parágrafo único. O Diretor de Contratos e o Direto de Contratação também poderão ser designados para a Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio ao Agente de Contratação.

Subseção III Da Comissão de Contratação

Art. 33. Os membros da comissão de contratação e os respectivos substitutos serão designados Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos, conforme a necessidade.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um Agente de Contratação.

Art. 34. Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação será composta por, no mínimo, três membros que sejam servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos poderes, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* deste artigo tem caráter temporário e será regulamentada por Decreto, inclusive em relação à remuneração/gratificação, que deverá observar os limites e vedações previstos nesta Lei e na Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 35. Nas contratações que envolvam bens especiais ou serviços especiais, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração ou seja de maior complexidade, poderá ser contratado, por prazo determinado e devidamente justificado e fundamentado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§1º. A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§2º. A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade dos membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 36. Aplicam-se à Comissão de Contratação as atribuições previstas para o Agente de Contratação, observada as regras específicas previstas em Lei ou Decreto.

Parágrafo único. Quando substituírem o agente de contratação, os membros da comissão de contratação responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição individual divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão

Subseção III Dos gestores e fiscais de contratos

Art. 37. Os gestores e os fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da administração designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou conforme estabelecido em Decreto Municipal.

§1º. Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão assinar termo de ciência da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§2º. Na designação de que trata o *caput*, serão considerados:

- I - a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II - a complexidade da fiscalização;
- III - o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV - a capacidade para o desempenho das atividades.

§3º. A eventual necessidade de desenvolvimento de competências específicas ou especiais de agentes

públicos para fins de fiscalização e de gestão contratual deverá constar do estudo técnico preliminar e deverá ser sanada conforme o disposto no inciso X do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§4º. Nos casos de atraso ou de falta de designação, recusa, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada nova designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

§5º. As normas sobre gestores e fiscais de contratos serão estabelecidas em Decreto Municipal, inclusive com indicação de eventual gratificação de fiscalização, temporária, não podendo ser superior a 30 (trinta) UFIR's/RJ por contrato, observado, no que couber, o §2º deste artigo.

Subseção VII Disposições gerais e finais

Art. 38. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo ou função, seja comissionada ou gratificada, ficará afastado das funções do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função, seja comissionado ou gratificado, o disposto no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

Art. 39. A Controladoria Geral do Município poderá requisitar para exame, cópia do procedimento compra ou de serviço, obrigando-se os órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas.

Art. 40. Nas decisões da Administração Pública Municipal deverão ser observadas, além da legislação, os princípios aplicados à administração pública e às licitações e compras, assim como as regras previstas na Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.

Art. 41. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Boletim Oficial do Município, e, conforme o caso, no Diário Oficial da União ou do Estado, ou, sendo de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal de grande circulação regional e de publicação semanal ou diária.

Art. 42. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

§1º. A exclusividade prevista no inciso I do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, poderá ser destinada à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local e, quando não houver, regionalmente.

§2º. As dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser destinadas, com exclusividade, à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local e, quando não houver, regionalmente.

§3º. Deverão ser observadas as exceções previstas no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na Lei Federal nº 14.133/2021, quando da aplicação dos benefícios previstos neste artigo.

§4º. As definições de local e de regional serão regulamentadas por meio de Decreto.

Art. 43. Além das hipóteses previstas em normas federais, o estudo técnico preliminar previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, está dispensado:

I – Nos casos das dispensas dos incisos I e II do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – Transferências voluntárias recebidas pelo Município de Miracema com a finalidade e/ou objeto pré-definido;

III – Pagamento de pequenas compras ou prestação de serviço, observado o artigo seguinte;

IV – Outras hipóteses previstas em Decreto Municipal.

Parágrafo único. Poderá ser regulamentado pela Administração Municipal o estudo técnico preliminar simplificado, devendo manter as características de objetividade e clareza.

Art. 44. O regime de adiantamento poderá ser utilizado para pagamento de pequenas compras ou o

de prestação de serviços de pronto pagamento, observado o limite previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 45. Por Decreto, quando necessário, será regulamentada esta Lei Complementar e a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

§1º. Inexistindo Decreto Municipal, o Secretário Municipal de Licitação, Compras e Contratos exercerá a competência prevista no *caput*, por meio de Instrução Normativa.

§2º. A superveniência de Decreto suspende a eficácia da Instrução Normativa, no que lhe for contrário.

§3º. Serão regulamentados na forma deste artigo no âmbito do Município as normas relativas à adesão a atas de registro de preço, sistema de registro de preços, plano de contratações anual, sistema de planejamento e gerenciamento de contratações, fluxo de processos licitatórios, atuação do agente de contratação e da equipe de apoio à contratação, o funcionamento da comissão de contratação, a atuação dos gestores e fiscais de contratos.

Art. 46. Fica alterada a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Miracema, na forma desta Lei, tendo a Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos, a competência de organizar e operar todas as modalidades de licitações instituídas na forma da Legislação Federal.

Art. 47. Os servidores lotados na Secretaria de Licitação, Compras e Contratos deverão realizar, no mínimo, pelo menos um curso na área de licitação a cada dois anos, cujos certificados deverão ser arquivados na própria Secretaria.

Art. 48. O Poder Legislativo do Município de Miracema poderá utilizar da estrutura da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contrato do Poder Executivo Municipal, caso não possua número suficiente de servidores qualificados para o encargo, na forma regulamentada por Decreto do Executivo Municipal e desde que seja instrumentalizada por ato formal firmado entre os dois órgãos, podendo ser convênio, termo de cooperação técnica ou outro.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas à Prefeitura Municipal de Miracema, de acordo com as lotações dos servidores.

Art. 50. Ficam revogados:

I - a Lei nº 1.743, de 30 de novembro de 2017;

II - a Lei nº 1.598 de 14 de maio de 2015;

III - o art. 2º da Lei nº 1.272 de 15 de outubro de 2009; e

III - as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Art. 51. Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 01 DE ABRIL DE 2024.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

Prefeito Municipal de Miracema

LEI Nº. 2.163, DE 04 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta a estrutura e as atribuições da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e do Coordenadoria Geral 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 reestrutura e moderniza o Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal do Poder Executivo Municipal administração direta e indireta, faz ajustes nas atribuições do Secretário Municipal de Administração e nos cargos relacionados, cria

uma vaga no cargo de Contador com lotação na Secretaria Municipal de Administração, altera as Leis Municipais nº 796/1999, 798/1999 e 813/1999 e dá outras providências.

Seção I

Da Coordenadoria Geral De Recursos Humanos

Art. 2º A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigida pelo Coordenador de Recursos Humanos, com a função principal de auxiliar o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições.

Art. 3º A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos é composta pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção e Coordenação:

a) Coordenador de Recursos Humanos.

II - Nível de Assessoramento da Coordenação:

a) Assessor de RH.

III - Nível de Assistência da Coordenador Geral:

a) Assistente A da Coordenadoria Geral de RH.

b) Assistente B da Coordenadoria Geral de RH.

Art. 4º Compete à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

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

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 setor;

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, instruções e resoluções relacionados aos trabalhos do Coordenador de Recursos Humanos;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência da Coordenadoria Geral 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 a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e a Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.

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

§3º - O ingresso em cargo público e a contratação temporária só serão efetivados após o interessado cumprir, na integralidade, as exigências constantes na legislação, nos normativos expedidos pela Secretaria de Administração, no edital e nos documentos de convocação expedidos pela Coordenadoria Geral.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, uma vaga, recrutamento limitado, com exigência de formação em nível superior, Grupo de Coordenadoria, símbolo de vencimento "CC-2", ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999 e a Lei nº 1.428/2013, com atribuições na forma deste artigo.

§1º. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;

II - dirigir a Coordenadoria Geral Recursos Humanos, distribuindo as tarefas;

III - expedir, quando entender necessário, portarias, ordens de serviço, instruções e regulamentos relacionados aos serviços 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 e distribuir os processos de trabalho relacionados aos serviços do setor;
 - VI - desenvolver e propor instrumentos de comunicação interna para os servidores municipais em conjunto com outros órgãos e setores;
 - VII - representar a Coordenadoria Geral em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo setor, e estabelecer o horário de atendimento ao público, externo e interno, da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
 - VIII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.
- §2º. O Coordenador poderá delegar as atribuições e distribuí-las entre os servidores subordinados.

Art. 6º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Recursos Humanos, código "CH-02", com cinco vagas, sendo uma vaga na modalidade de recrutamento amplo e quatro vagas na modalidade de recrutamento limitado, todas com exigência de formação, mínima, de nível médio completo, símbolo de vencimento "CC-3", subordinado ao Coordenador 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 Coordenador de Recursos Humanos;
- II - atuar na expedição dos atos de pessoal, inclusive ingresso, exoneração e demissão dos servidores públicos, empregados públicos e contratados;
- III - emitir certidões, correspondências, informações, relatórios e elaborar planilhas e cálculos e atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;
- IV - auxiliar e assessorar nas atribuições do Coordenador de Recursos Humanos;
- 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 Coordenador de Recursos Humanos 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 - tramitar e receber processos e desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Art. 7º. Fica criada a função comissionada de Assistente A da Coordenadoria Geral de RH, código "CH-03", com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento "CC-4", subordinado ao Coordenador 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 da Coordenadoria Geral de RH:

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

Art. 8º. Fica criada a função comissionada de Assistente B da Coordenadoria Geral de RH, código "CH-03", com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento "CC-5", subordinado ao Coordenador 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 da Coordenadoria Geral de RH:

- I - auxiliar nas atribuições da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, executando as tarefas determinadas;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;
- III - auxiliar os Assessores e o Coordenador nos trabalhos, quando assim determinado pelo Coordenador;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo relatórios e auxiliando na elaboração de planilhas e cálculos;
- VI - desempenhar tarefas de arquivamento, digitalização de processos e informações e outras afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Seção II Da Coordenadoria Geral Registro de Pagamento e Pessoal

Art. 9º. A Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal da Prefeitura Municipal de Miracema é dirigido pelo Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, que auxiliará o Secretário Municipal de Administração.

Art. 10. A Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal é composta pelos seguintes níveis e divisões:

I - Nível de Direção e Coordenação:

a) Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal.

II - Nível de Assessoramento da Coordenação:

a) Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal.

III - Nível de Assistência na Coordenadoria Geral:

a) Assistente A da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal.

Art. 11. Compete à Coordenadoria Geral 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, observada a Legislação sobre o tema e as orientações e determinações da Administração Pública Municipal;

II - prestar informações aos servidores sobre remuneração, vencimentos, e quaisquer verbas remuneratórias e indenizatórias dos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados;

III - fornecer declarações, certidões e demais documentos relativos a dados remuneratórios aos servidores, estagiários, empregados públicos e terceirizados;

IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal, cadastrando os servidores públicos, carreiras, cargos e respectivas verbas remuneratórias e indenizatórias;

V - informar ao Secretário de Administração quaisquer dificuldades encontradas pelo setor;

VI - expedir regulamentos sobre papeis de trabalho da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

VII - coordenar os processos de trabalho realizados por fundos municipais, de competência da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, podendo expedir normativos;

VIII - fornecer informações, quando determinado pela Secretaria de Administração, relacionados aos assuntos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;

IX - executar todos os programas e sistemas relativos à registros em folha de pagamento de pessoal e outras tarefas correlatas.

§1º - É dever do servidor público manter os dados e informações funcionais atualizados perante a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, sob pena de incorrer em infração funcional.

§2º - Quando o servidor não atualizar os dados ou efetuar o recadastramento no prazo estipulado em convocação feita pela Secretaria Municipal de Administração, terá o pagamento da remuneração suspensa até que seja regularizada a situação, a partir do mês imediatamente posterior ao fim do prazo estipulado.

Art. 12. Fica criado o cargo em comissão de Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, uma vaga, recrutamento limitado, com exigência de formação em nível superior, Grupo de Coordenadoria, símbolo de vencimento "CC-2", ficando ajustados os Anexos I e V da Lei Municipal nº 813/1999 e a Lei nº 1.428/2013, com atribuições na forma deste artigo, respeitadas as atribuições do setor contábil.

§1º. São atribuições do Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Administração;

II - dirigir e coordenar os trabalhos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, distribuindo as tarefas;

III - expedir, quando entender necessário, portarias, ordens de serviço, instruções e regulamentos relacionados aos serviços da Coordenadoria Geral 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 da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, quando necessário;
 - IX - representar a Coordenadoria Geral em reuniões, expedir ofícios, respostas e atos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelo setor, e estabelecer o horário de atendimento ao público, externo e interno, da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal;
 - X - preparar mensalmente a(s) guia(s) de recolhimento das contribuições previdenciárias obrigatórias e demais tributos, entre outros documentos obrigatórios, relativos aos agentes públicos vinculados ao RGPS/INSS e RPPS, ligados à folha de pagamento;
 - XI - preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf) e elaborar o Informe de Rendimentos anual;
 - XII - preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (Rais) de agentes públicos ativos ou outra obrigação que vier a substituí-la;
 - XIII - executar a alimentação dos sistemas municipais, estaduais e federais relativos a folha de pagamento e pessoal, inclusive obrigações tributárias e informações sociais, e aos sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros ligados à folha de pagamento e remuneração de pessoal;
 - XIV - elaborar e disponibilizar os contracheques;
 - XV - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal.
- §2º. O Coordenador poderá delegar as atribuições e distribuí-las entre os servidores subordinados.

Art. 13. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal, com duas vagas, código "CH-02", modalidade de recrutamento limitado, com exigência de formação, mínima, de nível médio completo, símbolo de vencimento "CC-3", subordinado ao Coordenador 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 Assessor de Registro de Pagamento e Pessoal:

- I - desempenhar as tarefas que forem determinadas pelo Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal;
- II - atender público interno e externo, conforme determinado pelo Coordenador;
- III - auxiliar nos trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria Geral;
- IV - desenvolver os trabalhos sob sua responsabilidade com eficiência, emitindo certidões, documentos, correspondências, relatórios e elaborando planilhas e cálculos e outros documentos determinados pelo Coordenador;
- V - substituir o Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal em suas ausências ou impedimentos na forma da lei, conforme portaria da Secretaria;
- VI - executar a alimentação dos sistemas de pagamento, sistemas do Tribunal de Contas Estadual e outros, conforme determinado pelo Coordenador.
- VII - tramitar e receber processos e desempenhar outras tarefas afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Art. 14. Fica criada a função comissionada de Assistente A da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, com duas vagas, modalidade de recrutamento limitado, símbolo de vencimento "CC-4", subordinado ao Coordenador 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 da Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal:

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



VI - desempenhar tarefas de arquivamento, digitalização e outras afins, conforme distribuição feita pelo Coordenador.

Seção III Das Disposições Gerais e Finais

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

§1º - A substituição em caso de férias e licenças 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 por motivo de férias ou licença, o servidor substituto fará jus ao mesmo valor da comissão recebida pelo substituído, não sendo cumulativa com outra comissão prevista nesta lei.

Art. 16. Fica criada uma vaga no cargo efetivo de Contador, grupo de nível de escolaridade NS-35, símbolo inicial de vencimento A-I, perfazendo um total de 02 (duas) vagas, ajustando-se as Leis Municipais nº 813/99, nº 1.465/13 e nº 2.110/23.

§1º. A vaga de contador criada nesta lei terá lotação na Secretaria Municipal de Administração, e exercício nas Coordenadorias Gerais de Recursos Humanos e na de Registro de Pagamento e Pessoal, com as seguintes atribuições:

I - elaboração de cálculos relativos a verbas salariais, inclusive os que envolvam aplicação de correção financeira, índices financeiros, juros, multa, dentre outras técnicas, inclusive verbas rescisórias, indenizatórias e retroativos;

II - apontamento de retenções de tributos, inclusive imposto de renda e contribuição previdenciária;

III - apoio técnico à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e à Coordenadoria Geral de Registro de Pagamento e Pessoal, inclusive na elaboração de folha de pagamento e demais obrigações acessórias, considerando os tributos incidentes e as normas regimentais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias;

IV - prestar auxílio, assessoramento e consultoria aos Coordenadores de Recursos Humanos e de Registro de Pagamento e Pessoal, emitindo informativos, declarações, certidões, pareceres, cálculos e demais documentos requeridos;

IV - alimentar os sistemas informatizados do Poder Executivo Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas, conforme a legislação municipal e federal e instrução normativa expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 17. O Secretário Municipal de Administração é competente para expedir resoluções, instruções normativas, portarias, ordens de serviço e demais atos relacionados aos serviços de recursos humanos e de pagamento, observadas as regras previstas em Lei e Decretos.

§1º - Compete à Secretaria Municipal de Administração, dentre outras regras previstas em lei:

I - regulamentar os casos omissos desta Lei;

II - propor políticas sobre a administração de pessoal

III - contribuir e buscar a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

IV - racionalização do uso de bens e equipamentos;

V - regulamentar o recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

VI - regulamentar os trâmites processuais de inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

VII - regulamentar o processo de admissão e exoneração de servidor público, empregado público e contratado;

VIII - expedir normas e promover atividades relativas ao andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

IX - proporcionar treinamento aos servidores vinculados à Secretaria de Administração, conforme requerimentos encaminhados pelas respectivas chefias dos setores;

X - providenciar material, mobiliário e equipamentos para o desempenho das atividades pelos servidores da Secretaria, conforme requerimentos encaminhados pelas respectivas chefias dos setores;

§1º. As regras estabelecidas em Instruções Normativas, Portarias ou Resoluções expedidas pela Secretaria são de observância geral da Administração e visam normatizar a matéria tratada nesta Lei ou disciplinar execução de Lei ou Decreto Municipal.

§2º. O Coordenador de Recursos Humanos em conjunto com o Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal poderão expedir portarias e resoluções, visando normatizar matéria tratada nesta Lei ou disciplinar execução de Lei ou Decreto Municipal, concorrentemente com o Secretário Municipal de Administração.

§3º. As Coordenadorias Gerais de Recursos Humanos e o de Registro de Pagamento e Pessoal terão, para praticar seus atos, inclusive respostas, o prazo de 30 (dias), em qualquer caso, havendo motivo justificado, poderão exceder, por igual tempo, os prazos a que estão submetidos.

§4º. A superveniência de ato normativo expedido pelo Secretário Municipal de Administração, suspende a eficácia da portaria conjunta ou resolução conjunta das Coordenadorias Gerais, no que lhe for contrária.

Art. 18. Por ordem do Coordenador de Recursos Humanos, o assessor e/ou o assistente poderão exercer as atribuições em auxílio ao Coordenador de Registro de Pagamento e Pessoal, e vice-versa.

Art. 19. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2.058, de 21 de novembro de 2022 e a nº 1.428, de 16 de maio de 2013.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA/RJ, 04 DE MARÇO DE 2024.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito de Miracema