



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

137
Publicado no Boletim Oficial
Em 31, 03, 20
Ass. *lelita*

Lei nº 1.885, DE 26 DE MARÇO DE 2020

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei regulamentaa carreira e vencimentos dos servidores públicos ocupantes do cargo de Auxiliar de Administração, pertencentes do quadro próprio do Poder Executivo do Município de Miracema, alterando a Lei 813/99.

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS E ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 3º - O Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais de Miracema, regido pela Lei nº 813/99, fica alterado na forma desta lei, passando o cargo de Auxiliar de Administração a ter as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar na execução de atividades administrativas de apoio técnico, tais como: redação de correspondências oficiais, digitação e alimentação de sistemas informatizados, elaboração de planilhas e relatórios;
- II - Auxiliar no levantamento de dados e informações e na organização de arquivos nas secretarias.
- III - Preencher guias, requisições e outros impressos;
- IV - Auxiliar na seleção, classificação e arquivamento de documentos;
- V - Conferir serviços executados na unidade;
- VI - Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios e estudos diversos;

a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- VII -** Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços da secretaria que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- VIII -** Atender o público em geral, conforme escala estipulada pela chefia imediata;
- IX -** Auxiliar o público no preenchimento de requerimentos;
- X -** Atender e prestar informações dentro das secretarias em que estiver lotado;
- XI -** Auxiliar os técnicos nas rotinas de trabalho;
- XII -** Participar de grupos de trabalho na secretaria em que estiver lotado;
- XIII -** Desempenhar tarefas afins, compatíveis com a escolaridade e o cargo de auxiliar de administração.

Art. 4º - Para o ingresso no cargo de Auxiliar de Administração, além da comprovação de outros requisitos legais para o provimento de cargo efetivo, o candidato deverá possuir Ensino Fundamental Completo a título de grau de escolaridade, atender às exigências estabelecidas em Edital de concurso público, e ser aprovado na prova objetiva que deverá abordar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I. Português;
- II. Conhecimentos de Informática;
- III. Raciocínio Lógico e Matemático - RLM;
- IV. Conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Miracema; e
- V. Estatuto dos Servidores Públicos de Miracema/RJ - Lei nº 796/99.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA DO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - O ingresso no cargo de Auxiliar de Administração se fará na primeira Classe e Padrão de Vencimento na forma desta Lei, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme Anexo I.

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

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

§2º. Os Auxiliares de Administração possuem como padrão inicial da carreira o Padrão I de vencimento, da Classe Inicial "A" (A-I) do cargo de Auxiliar de Administração, fixando-se seu valor em R\$ 1.690,00 (mil, seiscentos e noventa reais).

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

§5º. A carreira de Auxiliar de Administração será dividida em 03 (três) Classes, sendo “A” a inicial, “B” a intermediária e “C” a final.

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

§7º. Após a publicação da presente Lei, o Departamento de Recursos Humanos, imediata e automaticamente, fará o ajuste dos vencimentos dos servidores da carreira constantes nesta Lei, considerando o tempo de efetivo exercício na carreira de Auxiliar de Administração, e publicando em seguida o correspondente ato oficial.

§8º. Para efeitos de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será considerado, exclusivamente, o tempo de efetivo exercício no cargo de Auxiliar de Administração, respeitando-se a antiguidade e o direito adquirido.

§9º. A Lei que tratar da revisão geral anual dos servidores municipais conterà tabela de vencimentos dos servidores deque trata esta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 7º - O desenvolvimento do servidor na carreira deque trata esta Lei ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

Art. 8º - Para os fins desta Lei, a progressão funcional na carreira dar-se-á por antiguidade, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, de um Padrão para o imediatamente subsequente, dentro da mesma Classe.

§ 1º- Para que o servidor tenha direito à progressão funcional, deverá possuir interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no Padrão de vencimento;

§ 2º- Comprovado o previsto no parágrafo primeiro e arquivada a documentação necessária na pasta funcional dos servidores, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a Progressão Funcional, emitindo, posteriormente, a respectiva Portaria.

§ 3º Fica assegurado aos servidores o enquadramento no Padrão e Classe para Progressão no cargo, observada a contagem do tempo de efetivo exercício no cargo, a partir da data de sua admissão.

Art. 9º. A promoção dos Auxiliares de Administração é a passagem do servidor do último padrão de vencimento de uma classe para o primeiro padrão de vencimento da classe imediatamente superior.

§1º. O interstício necessário para promoção será de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último padrão da classe anterior.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§2º. Para que o Auxiliar de Administração tenha direito à promoção, no interstício do §1º, deverá:

- I - estar no último padrão de vencimentos da Classe;
- II - concluir no mínimo, 02 (dois) cursos, com aproveitamento.

§3º. Os cursos deverão totalizar, no mínimo, 30 (trinta) horas/aulas e serem realizados em uma das seguintes áreas de interesse: Administração Pública, Gestão Pública, Recursos Humanos, Gestão de Materiais, Logística, Meio Ambiente, Saúde, Matemática, Informática, Contabilidade, Português, Redação Oficial, Direito, Educação, Ética e demais temas cujo objetivo seja a melhoria da qualidade do serviço público.

§5º. Comprovado o previsto nos parágrafos 1º, 2º e 3º deste artigo e arquivada documentação necessária na Pasta Funcional do servidor, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a promoção, emitindo, posteriormente, a respectiva portaria.

Art. 10 - O interstício será computado em períodos corridos, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo em decorrência de:

- I** - Licença com perda de vencimento;
- II** - Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III** - Prisão decorrente de decisão judicial;
- IV** - Gozo de auxílio-doença, acima do limite de 36 (trinta e seis) meses;
- V** - Outras hipóteses especificadas em lei.

Art. 11 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 12 - Para efeitos de concessão de férias, férias-prêmio, adicional de tempo de serviço, progressão e promoção, considerar-se-á como efetivo exercício:

- I** - Férias;
- II** - Exercício de cargo ou função em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III** - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV** - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- V** - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI** - Missão ou estudo no Brasil ou exterior, quando autorizado o afastamento;
- VII** - Licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 36 (trinta e seis) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, no cargo de provimento efetivo;
 - c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção;
 - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- e) para capacitação;
 - f) por convocação para o serviço militar.
- VIII -** Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- IX -** Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Aplicam-se aos servidores integrantes da carreira disposta nesta Lei, os reajustes e revisões gerais anuais concedidos aos demais Servidores Municipais.

Art. 14 - Os demais direitos aplicados aos Servidores Públicos Municipais, previstos na Lei 796/99, desde que compatíveis com esta Lei, são aplicáveis aos servidores da carreira prevista nesta Lei.

Art. 15 - Fica instituído o Adicional de Incentivo à Qualificação, destinado aos servidores efetivos da carreira de Auxiliar de Administração, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, cursos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação em sentido amplo ou estrito.

Parágrafo Único - Lei específica disporá sobre os percentuais e formas de aquisição, bem como sobre demais parâmetros do adicional aqui instituído.

Art. 16- Os integrantes da carreira de Auxiliar de Administração são regidos por esta Lei, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais e Lei nº 813/99.

Art. 17- As despesas decorrentes da presente Lei serão contempladas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, e estão compatíveis com o Plano Plurianual.

Art. 18- Fica a Lei nº 813/99, em relação ao cargo de Auxiliar de Administração, alterada no que couber pela presente Lei.

Art. 17- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 26 DE MARÇO DE 2020.


GLOVIS TÓSTES DE BARROS
PREFEITO DE MIRACEMA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO I

ESTRUTURA DE CLASSES E PADRÕES DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO
Auxiliar de Administração	C	V
		IV
		III
		II
		I
	B	V
		IV
		III
		II
		I
	A	V
		IV
		III
		II
		I

Ed