



## LEI Nº 1.884, DE 23 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre as carreiras da área de tecnologia da informação do Poder Executivo de Miracema, e dá outras providências.

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

### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** - Esta Lei altera a nomenclatura do Departamento de Informática, Normas e Procedimentos para “Departamento de Tecnologia da Informação”, extingue 01(um) cargo vago de Analista de Sistemas, cria 01 (um) cargo em comissão de Chefe de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico, organiza e estrutura o Departamento, estabelece atribuições, atividades e funcionamento.

**§ 1º** - A gestão da tecnologia da informação executada com o apoio do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico rege-se pelos princípios da publicidade, legalidade, supremacia do interesse público, impessoalidade, proatividade, eficiência, ética, moralidade, probidade e motivação.

**§ 2º** - O Departamento de Tecnologia da Informação será composto por servidores de carreira específica, devendo a Administração Pública adotar as medidas necessárias para promover a estrutura organizacional e o quadro permanente de pessoal que sejam suficientes para realizar, de forma independente das empresas prestadoras de serviços, o planejamento, a definição, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de tecnologia da informação, com a finalidade de garantir a autoridade e o controle da Administração sobre o funcionamento daqueles setores.

**§ 3º**- O Departamento de Tecnologia da Informação é setor fundamental ao funcionamento do Poder Executivo de Miracema, integrando a Administração Direta, podendo:

I - Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;  
II - Propor normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;  
III - Realizar estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede, equipamentos de tecnologia;

IV - Implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle de documentação;

V - Estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos acerca de temas relacionados ao uso de informática e tecnologia da informação na Administração Direta Municipal em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal;

VI - Auxiliar na descrição ou na padronização de equipamentos e sistemas ligados à tecnologia da informação;

VII - Realizar treinamentos de servidores em softwares;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**§ 4º**- Cabe ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - Promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura, zelando pelo sigilo da informação, exceto das transparentes;
- II – Prestação de suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática e tecnologia disponíveis.
- III - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- IV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- V - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- VI- Desenvolver projetos de segurança da informação, provendo melhores níveis de segurança no gerenciamento das informações de interesse da administração municipal;
- VII - Elaborar ou Supervisionar a criação do PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação);
- VIII - Prestar informação aos órgãos responsáveis quando diante de tentativa de fraude, invasão ou crime cibernético, colaborando em tudo que for necessário;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II**  
**Das Disposições Fundamentais**  
**Seção I**  
**Dos Fundamentos Gerais**

**Art. 2º** - Fica criada a Carreira de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Municipal composta pelos cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação, que serão organizados em classes, sendo a estrutura, os quantitativos e a escolaridade exigida para o ingresso os constantes desta Lei.

**§1º** - O cargo de Analista de Sistemas passará a ter a nomenclatura de “Analista de Tecnologia da Informação”, ficando enquadrados neste os cargos de Analistas de Sistema constantes da Lei 813/99 e reorganizados por esta Lei.

**§ 2º** - O cargo de Técnico em Informática passará a ter a nomenclatura de “Técnico em Tecnologia da Informação”, ficando enquadrados neste os cargos de Técnico de Informática constantes da Lei 813/99 e reorganizados por esta Lei.

**Art. 3º** - Os cargos de Analista em Tecnologia da Informação ficam reorganizados na Carreira de Tecnologia da Informação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com atribuições voltadas às atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal, Poder Executivo, competindo-lhes:

- I - executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;
- II - especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- III - especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- IV - gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- V - organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática de governo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- VI - desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática;
- VII - executar ações necessárias à gestão da segurança da informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; e
- VIII - executar ações necessárias à governança de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ingresso no cargo de Analista em Tecnologia da Informação exige diploma de graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC.

**Art. 4º** - Os cargos de Técnico em Tecnologia da Informação ficam reorganizados na Carreira de Tecnologia da Informação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com atribuições voltadas às atividades de execução, auxílio e cooperação na área de tecnologia da informação, buscando sempre o funcionamento mais eficiente da Administração Pública Municipal, competindo-lhes:

- I - controlar chamadas de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
- II - cadastrar e manter dados dos usuários de informática;
- III - preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e software;
- IV - prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
- V - operar software de processamento de informação;
- VI - integrar e editar dados e informações, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;
- VII - capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;
- VIII - auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, processamento, banco de dados e rede de telecomunicações;
- IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- X - obedecer às normas de segurança e zelar por elas;
- XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** São requisitos para o provimento do cargo previsto neste artigo Ensino Médio Técnico completo com habilitação em Informática ou Tecnologia da Informação, reconhecido pelo MEC.

**Art. 5º** - O ingresso nos cargos de Analista em Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação dar-se-ão por meio de concurso público de provas ou provas e títulos no padrão inicial da classe inicial da Carreira de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo Único.** O concurso público referido no caput poderá, quando couber, ser realizado por áreas de especialização e organizado em uma ou mais fases.

**Art. 6º** - A remuneração do cargo de Analista em Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação é composta por:

- I - vencimento básico; e
- II - Gratificação de Incentivo e Desempenho de Atividade em Tecnologia da Informação - GIDATI.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Parágrafo Único.** Farão jus ao recebimento da referida gratificação os servidores municipais indicados no caput deste artigo que estejam no efetivo exercício das atribuições, observadas as regras previstas nesta Lei.

**Art. 7º** - Considera-se efetivo exercício para concessão de férias ou férias-prêmio, de adicional de tempo de serviço, de progressão e de promoção, os afastamentos em virtude de:

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 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, exceto para promoção;

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, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 36 (trinta e seis) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, no cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

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.

**§1º** - Considera-se efetivo exercício para efeito de recebimento da GIDATI criada por esta Lei, os seguintes afastamentos:

I – Férias;

II – Casamento;

III – Falecimento do cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós e sogros;

IV - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

V - Licença à funcionária gestante;

VI – Licença paternidade.

VII - Licença ao funcionário acidentado em serviço;

VIII - Licença ao funcionário atacado de doenças profissionais, limitado à 120 (cento e vinte) dias;

IX – Licença médica para tratamento da própria saúde, limitado a 30 (trinta) dias por ano calendário.

**§2º** - A GIDATI não será paga ao servidor que for cedido ou permutado, exceto nos casos em que o Município de Miracema for reembolsado pelo órgão cessionário ou quando a cessão for oriunda de imposição legal, sendo neste caso, o pagamento por período máximo de 12 (doze) meses.

**§3º** - Também deixará de receber a GIDATI o servidor integrante da Carreira de Tecnologia da Informação de que trata esta lei, em exercício de cargo ou função comissionada fora do Departamento de Tecnologia da Informação e que deixar de exercer as funções inerentes ao cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar entre o valor da comissão e a gratificação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** Fica instituída a Gratificação de Incentivo e Desempenho de Atividade em Tecnologia da Informação - GIDATI, cujo valor será de R\$ 600,00 (seiscentos reais), devida aos ocupantes dos cargos referidos no artigo 5º desta Lei, quando em exercício das atividades inerentes às suas atribuições no Poder Executivo Municipal, administração direta e indireta.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL**  
**Seção I**  
**Do Quadro de Servidores**

**Art. 9º** - O quadro de servidores efetivos, ANEXO III, dos cargos reorganizados e reestruturados por esta lei são:

- I - Analista de Tecnologia da Informação: 01 (um) cargo;
- II-Técnico em Tecnologia da Informação: 6 (seis) cargos;

**Art. 10** - O quadro de cargos comissionados, ANEXO II, passa a ter a seguinte estrutura:

**Parágrafo Único** -Transforma o cargo comissionado “Diretor de Departamento de Informática, Normas e Procedimentos” em “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, símbolo de vencimento CC-2, grupo de chefia CH-1, com as seguintes atribuições:

- a) Planejar, dirigir, orientar, coordenar, controlar e distribuir as atividades do Departamento em sintonia com o interesse público e as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- b) Participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- c) Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- d) Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- e) Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- f) Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- g) Indicar novos projetos e sistemas buscando a autonomia e a modernização da Administração Municipal;
- h) Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- i) Submeter os atos relativos à administração de pessoal, material e orçamentário ao Secretário responsável;
- j) Apresentar relatórios das atividades do Departamento ao Secretário e ao Prefeito, anualmente;
- k) Atuar no desenvolvimento de novas tecnologias para o Poder Executivo Municipal;
- l) Zelar pelo patrimônio do Departamento de Tecnologia da Informação;
- m) Zelar e manter, com ou sem auxílio, o funcionamento ininterrupto dos sistemas e equipamentos essenciais ao funcionamento do Poder Executivo Municipal, informando, imediatamente e por escrito, o Secretário as eventuais dificuldades e impedimentos;
- n) Implementar, com auxílio dos demais servidores, melhorias tecnológicas no Poder Executivo Municipal;
- o) Desempenhar tarefas afins.

**Art. 11** - Fica criado o cargo comissionado “Chefe de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico” no Departamento de Tecnologia da Informação, símbolo de vencimento CC-4, grupo de chefia CH-2, com as seguintes atribuições:

- a) Fomentar, estudar e propor melhorias tecnológicas no âmbito do departamento;
- b) Auxiliar o Diretor do Departamento nas suas atividades;
- c) Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- d) Preparar informações e pareceres em processos e despachar;
- e) Controlar o expediente e o ponto da unidade, mantendo arquivo e fornecendo aos setores interessados;
- f) Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- g) Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas;
- h) Auxiliar o Diretor na manutenção da ordem e a disciplina no departamento;
- i) Auxiliar na elaboração dos relatórios das atividades do departamento;
- j) Desempenhar tarefas afins.

**Art. 12** - Aos integrantes da carreira de tecnologia da informação, de que trata esta Lei, são asseguradas as seguintes prerrogativas funcionais:

- I - portar carteira funcional ou crachá com autorização do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico ou do Prefeito Municipal com o objetivo de identificação funcional para assegurar o pleno exercício de suas atribuições;
- II - possuir fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais;
- III - não sofrer imposição que resulte em desvio de função;
- IV - outras que lhe conferir a legislação específica.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DA ÉTICA FUNCIONAL**  
**Seção I**  
**Dos Deveres**

**Art. 13** - São deveres dos integrantes das carreiras de tecnologia da informação:

- I - exercer com zelo, dedicação e eficiência as atribuições do cargo;
- II- ser leal à instituição que servir;
- III- observar as normas legais e regulamentares;
- IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V- atender com presteza e máxima rapidez:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) aos chamados técnicos requisitados pelos diversos órgãos municipais;
  - c) às requisições técnicas dos setores do Poder Executivo Municipal;
- VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- VII- zelar pela regularidade e celeridade dos expedientes em que intervenha em razão de suas atribuições;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição, quando for o caso;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade e probidade administrativas;
- X- ser assíduo e pontual no serviço;
- XI- tratar com urbanidade os administrados;
- XII- encaminhar aos órgãos e às autoridades competentes a documentação referente às atividades desenvolvidas em razão do cargo;
- XIII- dar ciência ao superior hierárquico imediato do seu afastamento do local de trabalho durante o expediente;
  
- XIV- colaborar com a Procuradoria Geral do Município, com a Controladoria Geral do Município, com o Ministério Público e com o Poder Judiciário, no resguardo dos interesses da Administração Municipal;
- XV - identificar-se funcionalmente, sempre que necessário;
- XVI- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo que lhes for confiado à guarda ou utilização, cientificando a autoridade competente qualquer dano causado por terceiros;
- XVII- declarar-se suspeito ou impedido, nos feitos em que tiver interesse direto ou indireto, comunicando o fato, por escrito, imediatamente, ao seu superior hierárquico;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- XVIII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;  
XIX - manter-se sempre atualizado nas áreas de atuação relacionadas à tecnologia da informação.

**Parágrafo Único** - A representação de que trata este artigo será dirigida à autoridade competente e/ou ao órgão competente para que sejam adotadas as providências necessárias.

## Seção II Das Proibições

**Art. 14** - Aos integrantes das carreiras de tecnologia da informação é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II- retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previsto em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII- coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional, sindical ou partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo informar, imediatamente e por escrito, à autoridade nomeante;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o terceiro grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI - exigir, solicitar, aceitar ou receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa;
- XIV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função ou com o horário de trabalho;
- XV- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais ou entregar arquivos e documentos, físicos ou eletrônicos, quando requisitado, salvo por motivo de sigilo e incompetência legal do requerente;
- XVI - apagar sem prévia autorização do chefe imediato quaisquer arquivos, banco de dados ou informações úteis à administração municipal por dolo ou culpa;
- XVII - Divulgar dados ou arquivos que sejam considerados confidenciais ou estratégicos para a administração municipal.

## Seção III Da Ética Funcional

**Art. 15** - No resguardo da sua respeitabilidade e da dignidade no exercício do cargo, cumpre ao integrante das carreiras tecnologia da informação de que trata esta Lei:

- I- manter espírito de cooperação e solidariedade com os seus colegas de trabalho;
- II- manter conduta compatível com a dignidade do exercício do cargo, nos atos de sua vida pública e privada, zelando por sua respeitabilidade pessoal, pelo prestígio da classe e da unidade em que tenha exercício;
- III- tratar todos com respeito e consideração devidos à dignidade da pessoa humana;
- IV- manifestar-se, no exercício de suas funções ou em qualquer ato público, de forma compatível com o cargo que exerce;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

V - fundamentar sempre os seus atos funcionais;

VI- abster-se de comentários, entrevistas, debates ou declarações públicas sobre o assunto de determinados processos ou procedimentos relativos ao Departamento, salvo com expressa autorização superior;

VII- guardar sigilo profissional, ressalvados os casos previstos em lei específica.

**Parágrafo Único** - Excetua-se do impedimento de que trata o inciso VI deste artigo, os servidores quando no exercício de representação classista.

**CAPÍTULO V**  
**DO EXERCÍCIO E DA LOTAÇÃO**  
**Seção I**  
**Do Exercício**

**Art. 16** - Os integrantes das carreiras que dispõe esta Lei cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 17** - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, quando necessário, os integrantes dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação, poderão exercer, temporariamente, horário especial de trabalho que não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, mediante compensação, justificativa e com prévia autorização escrita do Secretário ou Prefeito.

**Art. 18** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para os cargos de provimento efetivo de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação, 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, de acordo com a presente Lei e o estatuto das carreiras dispostas nesta Lei, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

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

**§ 3º** - Os servidores dispostos na carreira de tecnologia da informação, que estejam em estágio probatório, poderão exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função comissionada.

**§ 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 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.

## SEÇÃO II DA LOTAÇÃO

**Art. 19** - A lotação dos servidores integrantes da Carreira de Tecnologia da Informação se dará no Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, sendo permitida a designação dos referidos para atuação em outros setores, órgãos ou entidades da Administração Municipal para o exercício das funções e atribuições relativas ao cargo ou nomeação para cargo ou função comissionada, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

## CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

**Art. 20** - O desenvolvimento do servidor na carreira de que trata esta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

**§1º** - Progressão funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

**§2º** - Para que o servidor integrante das carreiras dispostas nesta Lei tenha direito à progressão funcional, deverá comprovar:

- I – Interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento;
- II – concluir no mínimo, 02 (dois) cursos no interstício previsto no inciso acima, com aproveitamento, nas áreas de Tecnologia da Informação.

**§3º** - As regras, áreas de interesse e carga horária mínima dos cursos, de que trata o inciso II deste artigo, serão definidas em Resolução pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, publicada no órgão oficial do Município.

**§4º** - Comprovado o previsto no parágrafo segundo 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.

**§5º** - O interstício previsto no parágrafo segundo deste artigo, será de 36 (trinta e seis meses) na primeira progressão funcional, dentro das carreiras dispostas nesta Lei.

**Art. 21** - Para que o servidor integrante da carreira de Tecnologia da Informação tenha direito à promoção funcional, deverá comprovar:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

II – Concluir no mínimo, 04 (quatro) cursos no interstício previsto no inciso I, com aproveitamento, nas áreas de Tecnologia da Informação.

III – Receber parecer favorável do Direto do Departamento de Tecnologia da Informação e do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**§ 1º** - Para promoção funcional à 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 – Possuir, no mínimo:

a) Um curso de pós-graduação, para o servidor ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, nas áreas de interesse do Departamento de Tecnologia da Informação;

b) Um curso de graduação, para o servidor ocupante do cargo de Técnico em Tecnologia da Informação, nas áreas de interesse do Departamento de Tecnologia da Informação.

IV – Receber parecer favorável do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**§ 2º** - As regras, áreas de interesse e carga horária mínima dos cursos, de que trata o inciso II, *caput* deste artigo, e as áreas de interesse das alíneas “a” e “b” do inciso III do §1º deste artigo, serão definidas em Resolução, pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e publicada no órgão oficial do Município.

**§ 3º** - Comprovado o previsto neste artigo 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 da carreira de tecnologia da informação, 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.

**Art. 22** - 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 ou afastamento sem vencimentos;

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.

**§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 fim do afastamento do servidor.

**Art. 23** - 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.

## CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 24** - A remuneração representa o total da retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, compreendendo vencimento e todas as vantagens previstas em lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 25** - Os vencimentos das carreiras dispostas na presente Lei obedecerão aos seguintes critérios:

**§1º** - As carreiras serão divididas em Classes e cada classe em Padrões, na forma do Anexo I, sendo:

I -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”;

II -Cada classe da carreira será composta por quatro níveis, representados por algarismos romanos, iniciando-se em “I” e terminando em “IV”;

III -Dentro das Classes as progressões ocorrerão no interstício de 02 (dois) anos, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei;

IV -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 em Lei.

**§ 2º** - Os vencimentos serão dispostos levando-se em consideração a escolaridade, a natureza e responsabilidade de cada cargo disposto na presente Lei.

**§ 3º** - O vencimento padrão inicial dos cargos da carreira de tecnologia da informação passa e ser conforme abaixo:

I - Analista de Tecnologia da Informação, Classe inicial “A”, Padrão inicial “I”, vencimento base R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais);

II - Técnico em Tecnologia da Informação, Classe inicial “A”, Padrão inicial “I”, vencimento base R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais);

**§ 4º** - 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 “IV”.

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

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

**§7º** - Após a publicação da presente Lei, o Departamento de Recursos Humanos, imediatamente, fará o ajuste dos vencimentos dos servidores da carreira de tecnologia da informação, por meio de portaria, observadas as regras constantes nesta lei.

**§8º** - Para efeitos de enquadramento na Lei nova os servidores que tiveram as carreiras e os cargos reestruturados e reorganizados, exclusivamente em relação à promoção/progressão, observarão, exclusivamente, todo tempo de serviço no cargo reestruturado/reorganizado com base na lei em vigor na data da publicação.

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

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 26** - Fica instituído o Adicional de Qualificação Funcional, destinado aos servidores efetivos dos cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico em Tecnologia da Informação, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos graduação e pós-graduação em sentido amplo ou estrito.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**§1º**- O Adicional de que trata este artigo, será regulamentado através de lei específica, que disporá sobre as áreas de interesse do Departamento de Tecnologia da Informação, os percentuais e formas de aquisição, bem como sobre demais parâmetros do adicional aqui instituído.

**§ 2º**- Não serão aceitos para efeitos do adicional criado neste artigo os comprovantes dos cursos exigidos como requisito para ingresso na carreira.

**Art. 27** - O servidor efetivo, integrante da carreira de tecnologia da informação de que trata esta lei, em exercício de cargo ou função comissionada fora da administração direta e indireta do Município de Miracema, cedido ou permutado, não perceberá o adicional de qualificação funcional.

**Art. 28** - Fica alterada a redação do item 4.2 do artigo 52 da Lei nº 798, de 04 de novembro de 1999, passando a ter a seguinte redação:

4 - ...

4.1 - ...

4.2 - Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 29** - Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial o artigo 66 da Lei nº 798, de 04 de novembro de 1999.

**Art. 30** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA 23 DE MARÇO DE 2020.

**Clóvis Tostes de Barros**  
**Prefeito de Miracema**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**ANEXO I  
PLANO DE CARGOS E CARREIRA**

CARGO	CLASSE	PADRÃO
Analista de Tecnologia da Informação Técnico em Tecnologia da Informação	Especial "E"	IV
		III
		II
		I
	Intermediária "B"	IV
		III
		II
		I
	Inicial "A"	IV
		III
		II
		I

**ANEXO II  
CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo Comissionado	Grupo	Símbolo de Vencimento	Forma de Recrutamento
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CH-1	CC-2	RESTRITO
Chefe de Infraestrutura e Desenvolvimento Tecnológico	CH-2	CC-4	RESTRITO

**ANEXO III  
REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS COM AS RESPECTIVAS VAGAS**

Situação atual dos cargos		Após entrada em vigor desta Lei	
Analista de Sistemas	02	Analista de Tecnologia da Informação	01
Técnico em Informática	06	Técnico em Tecnologia da Informação	06