



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**LEI Nº. 2.070, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022**

Promove alterações nas Leis 1.809/2018, 1.840/2019, anexos I e V da Lei 813/99 e no artigo 52 da Lei 798/99, dando nova estrutura a Secretaria Municipal de Fazenda, regulamenta o artigo 29 da Lei 1.809/2018 e dá outras providências.

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

**Artigo 1º** - A Lei Complementar nº 1.809, de 27 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 18. Os integrantes das carreiras que dispõe esta Lei cumprirão a carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

---

Art. 20. A jornada de trabalho para os integrantes dos cargos de Fiscal de Tributos, será fixada pela Secretaria Municipal de Fazenda, consideradas as peculiaridades de cada local de trabalho, inclusive a garantia de intervalo compatível com as condições circunstanciais, respeitado o limite de 30 (trinta) horas semanais.

---

Art. 23. As seções existentes na estrutura da administração tributária da Secretaria Municipal de Fazenda são as seguintes:

- I - Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização.
- II - Seção de Arrecadação.
- III - Seção de Fiscalização do ISS.
- IV - Seção de Dívida Ativa.

**§ 1º - À Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização compete:**

I - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na Zona Urbana do Município, para fins de tributação, na forma da Legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

II - manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Mobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

III - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários a revisão e atualização dos cadastros existentes;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

IV – promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

V – manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

VI – prestar informações às demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

VII – manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com o órgão municipal de Planejamento Urbano;

VIII – manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;

IX – instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;

X – digitar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

XI - coletar elementos, junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidade, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIII - identificar fato gerador e propor a respectiva constituição do Crédito Tributário;

XIV - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

XV - coletar elementos junto às entidades de Classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de Tributação Municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XVI - elaborar planos de Ação Fiscal, contemplando inclusive a seleção aleatória dos fiscalizados;

XVII - identificar fato gerador e propor a respectiva constituição do Crédito Tributário;

XVIII - coordenar e orientar os serviços de cadastro fiscal do Município;

XIX - realizar diligências em estabelecimentos Públicos ou Privados, com vistas a busca de informações fiscais;

XX - articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município;

XXI - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

XXII - receber e analisar requerimentos para o cálculo do ITBI e emitir taxas vinculadas;

XXIII - propor e elaborar procedimentos relativos ao controle do ITBI;

  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

XXIV - acompanhar, controlar e promover ação fiscal junto aos cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, quanto à transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do ITBI;

XXV - elaborar relatórios em processos de imunidade tributária, requeridas por pessoas jurídicas em integralização de capital e nos processos relacionados às entidades enquadradas no art. 150, VI – “c”, da Constituição Federal;

XXVI - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento do ITBI;

XXVII - acompanhar, controlar e promover ação fiscal nas declarações eletrônicas de transações e operações imobiliárias junto aos cartórios de registro de imóveis e tabelionatos de notas;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ética.

**§ 2º. À Seção de Arrecadação compete:**

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 1.453/2013 – Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor, e legislações correlatas;

II – supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

III – articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, de natureza tributária ou não;

IV – desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos;

V – decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

VI – promover e executar parcelamentos e reparcelamento dos créditos tributários e não tributários;

VII – participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;

VIII – participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa;

IX – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento do Município;

X – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XI – promover os procedimentos de cobrança administrativa;

XII – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

XIII – emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a cobrança administrativa;

XIV – realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

XV – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

XVI – promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;

XVII – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

XVIII – analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

XIX – prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XX - monitorar a evolução do recolhimento dos Tributos;

XXI - elaborar relatório anual de lançamentos tributários do município;

XXII – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XXIII - preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos Tributos;

XXIV - identificar pagamentos menores ao devido e propor a constituição do crédito complementar;

XXV – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XXVI – promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XXVII – controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XXVIII - emitir notificação para os contribuintes que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no calendário fiscal;

XXIX - executar as atividades de atendimento aos contribuintes ou devedores em geral, orientando-os quanto à quitação de débitos, revisão e outras informações;

XXX – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

**§ 3º. À Seção de Fiscalização do ISS compete:**

I - organizar e manter atualizados os Cadastros dos Contribuintes sujeitos ao imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, exclusivamente, cujo fato gerador se relacione com o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

II - administrar a instituição, o cadastro e a cobrança do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza sobre as entidades de competência do Município;

III - cadastrar os contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza Sobre Obras Edificações de competência do Município;

IV - criar mecanismos automatizados de controle da base de cálculo, do montante devido e do valor recolhido a título de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de Tributação Municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

VI - elaborar planos de Ação Fiscal, contemplando inclusive a seleção aleatória dos fiscalizados;

VII - identificar fato gerador e propor a respectiva constituição do crédito tributário;

VIII - identificar pagamentos menores ao devido e propor a constituição do Crédito Complementar;

IX - realizar diligências em estabelecimentos Públicos ou Privados, com vistas à busca de informações fiscais;

X - promover o lançamento de Tributos Municipais relacionados ao ISS, quando constatar descumprimento da Legislação vigente;

XI - promover cálculo dos valores a serem retidos pela Tesouraria Municipal a título de ISS, das empresas prestadoras de serviços;

XII - promover a orientação, fiscalização e controle da geração de guias para recolhimento do ISS;

XIII - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços a Declaração Eletrônica de Serviços (DES), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa (NFS-e Avulsa) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;

XIV - manter o funcionamento dos programas: Declaração Eletrônica de Serviços (DES), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa (NFS-e Avulsa), efetuando os ajustes necessários, exceto os ajustes referentes a softwares;

XV - monitorar os contribuintes de ISS, a partir dos dados produzidos pela DES;

XVI - oferecer suporte técnico ao Contribuinte, quanto ao funcionamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e DES;

XVII - expedição de despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa (NFS-e Avulsa);

XVIII - acompanhamento e orientação fiscal aos contribuintes, tomadores de serviços e nomeados como Substitutos Tributários, bem como aos Órgãos Públicos Federais que efetuam recolhimento do ISS Retido via SIAF;

XIX - autorizar, através de análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da NFS-e e NFS-e Avulsa;

  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

XX - promover o levantamento junto ao Sistema de Arrecadação dos débitos lançados e não pagos correspondentes aos contribuintes, visando identificar e apurar diferenças de receitas entre lançamentos e recebimentos, emitindo notificações aos contribuintes;

XXI - efetuar as consultas, eventos, solicitações de arquivos e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional, responsabilizando-se pela utilização do Sistema de Certificado Digital;

XXII - acompanhar as propostas legislativas referente ao Simples Nacional junto às entidades municipalistas;

XXIII - realizar estudos e propor alterações necessárias na legislação municipal, com vistas adequá-la, no que couber, à legislação do Simples Nacional;

XXIV - responsabilizar pelas exclusões e indeferimentos do Simples Nacional, assim como o desenquadramento do MEI, instruindo os processos de revisão, recurso e/ou impugnação, sempre que solicitado;

XXV - definir parâmetros e administrar a Malha PGDAS-D, conforme previsto no art. 39-A da Resolução CGSN 140/2018 e alterações posteriores;

XXVI - monitorar os contribuintes optantes pelo regime de caixa;

XXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**§ 4º. À Seção de Dívida Ativa compete:**

I – promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 e na Lei Complementar Municipal nº 1.453/2013 – Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor, e legislações correlatas;

II – supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

III – articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;

IV – desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos;

V – encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

VI – autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

VII – decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



VIII – promover e executar parcelamentos e reparcelamento dos créditos tributários e não tributários, inscritos em Dívida Ativa;

IX – participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários;

X – participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa;

XI – atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;

XII – promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;

XIII – promover os procedimentos de cobrança administrativa;

XIV – promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais;

XV – emitir despachos informativos em processos de consulta, relacionados com a cobrança administrativa e da Dívida Ativa;

XVI – realizar pesquisas e coletar dados de outras esferas de Governo e de outras prefeituras, relativas à área de cobrança, que sirvam de subsídios e incrementos ao desenvolvimento de novos processos e sistemáticas compatíveis com o interesse da administração municipal;

XVII – colaborar na atualização do Cadastro de Contribuintes do Município;

XVIII – promover a implantação das normas e sistemas relacionados às Certidões emitidas pela Prefeitura;

XIX – acompanhar e gerir as Certidões de Regularidade Fiscal, dados cadastrais e de informações da Prefeitura;

XX – subsidiar a Procuradoria Geral do Município no ajuizamento dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa;

XXI – analisar, acompanhar, decidir e cumprir as determinações inerentes à cobrança administrativa e da dívida ativa, sobretudo quanto a suspensão de exigibilidade dos créditos tributários e não tributários;

XXII – prestar assistência técnica em processos administrativos da qual a Prefeitura seja parte, no âmbito da administração tributária;

XXIII- elaborar relatório anual de detalhamento da dívida ativa do município;

XXIV – autorizar a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários ou não, atendendo às decisões de processos administrativos e judiciais;

XXV – providenciar todos os meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos administrativos e requisitar aos órgãos competentes, informações e documentos indispensáveis;

XXVI – promover o acompanhamento das decisões, inclusive quanto à suspensão da exigibilidade nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

XXVII – controlar e executar a suspensão da exigibilidade dos créditos tributários e não tributários, nos termos do artigo 151 do Código Tributário Nacional – CTN;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

**§ 5º.** As Seções de que tratam os §§§§ 1º, 2º, 3º e 4º do artigo, estão inseridas no artigo 52 da Lei 798/99, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 24. Os cargos comissionados existentes na estrutura da administração fazendária da Secretaria Municipal de Fazenda, que são responsáveis pelas seções dispostas na presente Lei, são os seguintes:

I - Chefe da Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização.

II - Chefe da Seção de Arrecadação.

III - Chefe da Seção de Fiscalização do ISS.

IV - Chefe da Seção de Dívida Ativa.

**§ 1º. Ao Chefe da Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização compete:**

I - Realizar a coordenação de todos os trabalhos a serem desenvolvidos dentro da competência da Seção, conforme previsto nesta Lei.

II - executar outras atividades correlatas.

**§ 2º. Ao Chefe da Seção de Arrecadação compete:**

I - Realizar a coordenação de todos os trabalhos a serem desenvolvidos dentro das competências da Seção, conforme previsto nesta Lei;

II - executar outras atividades correlatas.

**§ 3º. Ao Chefe da Seção de Fiscalização do ISS compete:**

I - Realizar a coordenação de todos os trabalhos a serem desenvolvidos dentro da competência da Seção, conforme previsto nesta Lei.

II - executar outras atividades correlatas.

**§ 4º. Ao Chefe da Seção de Dívida Ativa compete:**

I - Realizar a coordenação de todos os trabalhos a serem desenvolvidos dentro das competências da Seção, conforme previsto nesta Lei;

II - executar outras atividades correlatas.

**Artigo 2º -** A Lei Complementar nº 1.840, de 27 de junho de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

---

Art. 10. As seções existentes na estrutura da administração tributária da Secretaria Municipal de Fazenda são as seguintes:

- I – Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização.
- II – Seção de Fiscalização do ISS.
- III – Seção de Arrecadação.
- IV - Seção de Dívida Ativa.

Art. 11. Os cargos comissionados existentes na estrutura da administração fazendária da Secretaria Municipal de Fazenda, que são responsáveis pelas seções dispostas na presente Lei, são os seguintes:

- I – Chefe da Seção de Cadastro, Controle e Fiscalização.
- II – Chefe da Seção de Fiscalização do ISS.
- III – Chefe da Seção de Arrecadação.
- IV – Chefe da Seção de Dívida Ativa.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



**Parágrafo Único.** Fica fixado o vencimento dos cargos comissionados da Lei 1.809/2018, dispostos no artigo, no símbolo CC3, em razão da extrema responsabilidade que exigem.

**Artigo 3º** - Fica criado um cargo comissionado de Assessor de Apoio Fazendário da Secretaria Municipal de Fazenda, código AS-1, símbolo de vencimento CC3, modalidade de recrutamento restrito, alterando o Anexo I e com atribuições inseridas no Anexo V da Lei 813/99 na forma do artigo:

- I – prestar assessoramento direto ao Secretário de Fazenda, na solução das questões técnicas relacionadas à área fazendária;
- II – orientar a aplicação das normas tributárias, propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
- III – realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário;
- IV – manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
- V – propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;
- VI – acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Miracema, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;
- VII – realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação do Secretário;
- VIII – colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse da Secretaria de Fazenda;
- IX – elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade da Secretaria de Fazenda, quando solicitado;
- X – exercer outras atribuições correlatas.

**Artigo 4º** - Aos servidores, de que trata o artigo 29 da Lei 1.809, de 27 de dezembro de 2018, portadores de títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado em sentido amplo ou estrito, bem como àqueles concluintes de cursos, palestras e outras ações de capacitação, será concedido adicional de qualificação, não podendo exceder a quinze por cento do salário base do servidor, cujas áreas de conhecimento e percentuais serão definidos por resolução da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Parágrafo Único** - O adicional de qualificação de que trata o caput do artigo, integra a remuneração do servidor, bem como a correspondente base de cálculo para recolhimento da contribuição previdenciária.

**Artigo 5º** - Esta Lei possui adequação com o Planoplurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária em vigor.

**Artigo 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados os §§6º e 7º do art. 2º da Lei 1.809/2018 e os §§1º e 2º do art. 2º da Lei 1.840/2019 e as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

**CLOVIS TOSTES DE BARROS**  
**Prefeito de Miracema**