



Cidade Exposição

Órgão Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro/RJ

Ano V – Número 030 – Cordeiro, 26 de fevereiro de 2021
Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017

Site: www.cordeiro.rj.gov.br



Cidade Exposição

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE Criado pela Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria Municipal de Governo, através da Coordenação do Diário Oficial.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico diariooficial@cordeiro.rj.gov.br ou, ainda, pelo telefone (22) 2551-0145. As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico www.cordeiro.rj.gov.br, independentemente de qualquer tipo de cadastro. As edições também são armazenadas em meios digital e físico, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

NOTA: A Prefeitura de Cordeiro garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: www.cordeiro.rj.gov.br.

PREFEITURA DE CORDEIRO/RJ CNPJ: 28.614.865/0001-67 Av.
Presidente Vargas, 42/54
Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28500-000
Tels.: (22) 2551-0145/0616
E-mail: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br

DECRETO Nº 035/2021

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001/2021, QUE
DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE
LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO
RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa expedida pela Controladora Geral do Município – CGM nº. 001/2021, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto Municipal nº. 012/2017.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA

CGM nº. 001/2021

DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º - Os processos de Liquidação de Despesas, além do requerimento padrão e do respectivo documento fiscal, deverão conter os documentos obrigatórios, exigidos neste Ato Administrativo.

Art. 2º - Os processos de dispensa de licitação, em face de pequeno valor envolvido, com base no inciso II, do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, deverão conter os seguintes documentos:

I – Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II – Notas Fiscais atestadas pelo fiscal indicado no Termo de Referência e pelo Secretário da Pasta;

III – Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Secretário da pasta;

IV - Certidão Negativa de INSS; e

V – Certidão Negativa Trabalhista.

Art. 3º - Os processos de licitação, com base no artigo 23 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando não se tratarem de obras e serviços de engenharia, deverão conter os seguintes documentos:

I – Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II – Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III – Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Termo de Aceitação do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da pasta;

IV - Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário (Anexo V), quando se tratar de fornecimento de material de forma parcelada.

V - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI – Certidão Negativa de FGTS;

VII – Certidão Negativa Trabalhista;

VIII - Certidão Negativa de INSS.

Art. 4º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ordem de início da obra assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado;

II – Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III – Relatório da medição assinado pelo fiscal da obra;

IV – Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato;

V – Relatório Fotográfico (Anexo VI);

VI - Certificado de matrícula junto ao INSS referente à obra, consoante art. 256 do Decreto Federal nº 3.048/99, na primeira medição da obra;

VII – Diário de Obra assinado pelo fiscal da obra e contratada.

VIII - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IX – Certidão Negativa de FGTS;

X - Folha de pagamento de pessoal da obra e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior;

XI - Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;

XII - Guia da Previdência Social – GPS, vinculada à matrícula CEI da obra, referente ao mês anterior;

XIII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 2011;

XIV - O Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo fiscal da obra e assinado pelas partes, em até 15 dias após a comunicação escrita da contratada, nos termos do art. 67, na última medição da obra;

XV - Certidão Negativa da Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra, na última medição.

Art. 5º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta (terceirização), deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ordem de início do serviço assinada pelo Secretário da pasta;

II – Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta;

III – Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato;

IV - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V– Certidão Negativa de FGTS;

VI – Termo de recebimento do serviço assinado pelo fiscal do contrato;

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440.

VIII - Folha de pagamento de pessoal e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior;

IX – Planilha mensal dos funcionários, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (Anexo VII);

X - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

XI - Comprovante de Declaração à Previdência;

XII - Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

XIII – Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

XIV - Guia da Previdência Social – GPS, referente ao mês anterior;

XV - Relatório Analítico GPS;

XVI- cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

XVII - Relação de Tomadores/Obras (RET).

Parágrafo Único - Além do disposto nesta Instrução Normativa, deverá ser respeitado o disposto na Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, do

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e no Decreto Municipal n.º 112/2019.

Art. 6º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com aquisição de combustível, deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

I – Ordem de Início de Abastecimento, assinada pelo Gestor do Contrato (Anexo VIII);

II – Relatório Individual de Abastecimento, contendo a Requisição e respectiva Nota Fiscal do Consumidor, de cada veículo abastecido, devidamente assinado pelo motorista responsável (Anexo IX);

III – Relatório Global de Abastecimento, assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da Pasta (Anexo X);

IV - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V – Certidão Negativa de FGTS;

VI – Certidão Negativa Trabalhista;

VII - Certidão Negativa de INSS.

Parágrafo Único - Para melhor controle do saldo do combustível, os Relatórios Individual e Global de Abastecimento devem ser preenchidos pelo Fiscal do Contrato a cada abastecimento realizado, permanecendo em poder do mesmo até o envio para a Liquidação, respeitando o prazo para pagamento estipulado no Contrato.

Art. 7º - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com locação de imóveis o Secretário responsável deverá expedir Memorando Interno ao Setor de Liquidações, informando o período e o valor a ser liquidado e pago.

Art. 8º - Nos casos em que o Secretário responsável for Ordenador de Despesas, fica o mesmo impossibilitado de atestar Nota Fiscal, devendo o Atesto ser realizado pelo Fiscal de Contrato designado e:

I. Pelo responsável pelo Patrimônio, quando se tratar de aquisição de bem permanente;

II. Pelo responsável pelo Almoxarifado, quando se tratar de material de consumo;

III. Pelo motorista responsável, quando se tratar de material de consumo (peças automotivas/aditivos/pneus/combustível) e/ou prestação de serviços de manutenção de veículos;

IV. Por servidor formalmente designado, nos demais casos.

Art. 9º - Todas as Certidões aqui solicitadas devem ser emitidas na data do atesto da Nota Fiscal, mesmo que, quando se tratando de pagamento mensal, a certidões anteriores se encontrarem válidas.

Art. 10 - A presente Instrução Normativa tem por objetivo orientar os órgãos quanto aos procedimentos de liquidação de despesas, sendo importante destacar que os procedimentos aqui citados são meramente exemplificativos, ou seja, são os ritos mínimos exigidos, podendo algumas lacunas serem preenchidas no andamento do procedimento, devendo ser observadas as demais normas de direitos administrativos, tais como a Constituição Federal, Lei Federal n. 8.666/1993, Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Federal n. 101/2000 e demais normas pertinentes a matéria.

Art. 11 - Em caso de dúvidas quanto aos aspectos técnicos, formais e legais sobre procedimentos aqui dispostos, poderá o órgão requisitante solicitar da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Geral a análise do procedimento com emissão de parecer, mediante

despacho de forma objetiva, sucinta e clara quanto às dúvidas a serem esclarecidas.

Art. 12 - Ficam aprovados os Fluxogramas de Liquidação de Despesas constantes dos Anexos XI, XII e XIII, devendo os Fundos Municipais adaptarem os mesmos à sua estrutura.

Art. 13 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n.º 002/2017.

Cordeiro, 25 de fevereiro de 2021.

SANDRA DA SILVA LAURINDO

Controladora Geral

Matricula 081211340

ANEXO I

ORDEM DE FORNECIMENTO				
Nº DA ORDEM DE FORNECIMENTO		DATA		
Nº PROCESSO		EMPENHO Nº		
FORNECEDOR		Nº CONTRATO		VALOR
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA XXXX, DETERMINA O FORNECIMENTO DOS SEGUINTE BENS:				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
VALOR TOTAL DO FORNECIMENTO:				
PRAZO DE ENTREGA: DESCREVER O PRAZO CONFORME DISPOSTO NO TERMO DE REFERÊNCIA.				
CORDEIRO, ___ DE ___ DE ___		RECEBI A PRESENTE ORDEM DE FORNECIMENTO EM:		
SECRETÁRIO RESPONSÁVEL (ASSINATURA/CARIMBO)		FORNECEDOR (ASSINATURA/CARIMBO)		

ANEXO II

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

PROCESSO FINANCEIRO N.º

MODALIDADE: INFORMAR SE É DISPENSA OU LICITAÇÃO (PREGÃO, TP, CONCORRÊNCIA)

CONTRATO N.º: SE FOR DISPENSA DE LICITAÇÃO, INFORMAR O N.º DO EMPENHO

CONTRATADA:

VALOR TOTAL CONTRATADO:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXX.

PELA PRESENTE ORDEM DE SERVIÇOS, AUTORIZAMOS A CONTRATADA A INICIAR NA DATA DE ___ DE ___ DE 20__ OS SERVIÇOS, OBJETO DO CONTRATO ACIMA EPIGRAFADO.

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
(ASSINATURA/CARIMBO)

FISCAL DO CONTRATO
(ASSINATURA/CARIMBO)
SE FOR O CASO

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO FINANCEIRO N.º

PROCESSO LICITATÓRIO – CITAR SE FOR O CASO

FORNECEDOR:

ANEXO VI

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

PROCESSO FINANCEIRO Nº.

PROCESSO LICITATÓRIO – CITAR SE FOR O CASO

CONTRATADA:

SERVIÇOS PRESTADOS: DESCREVER OS SERVIÇOS DE ACORDO COM AS FOTOS.

Foto 1: LOCAL/DATA

Foto 2: LOCAL/DATA

Foto 3: LOCAL/DATA

Foto 4: LOCAL/DATA

ATENÇÃO: O NÚMERO DE FOTOS NÃO ESTÁ LIMITADO A 04, DEVENDO SER ANEXADAS QUANTAS FOLHAS FOREM NECESSÁRIAS PARA A COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

ANEXO VII

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS
TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº		VIGÊNCIA DO CONTRATO:			COMPETÊNCIA:			
CONTRADADA:					CNPJ			
OBJETO DO Contrato					QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO FISCAL DO CONTRATO:					NOME DO PREPOSTO:			
Nº	Nome do Funcionário	Função	Férias	Licença	Faltas	Dias Efetivamente Trabalhadas	Horas Extras Trabalhadas	Ocorrências
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ATENÇÃO: O NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS NÃO ESTÁ LIMITADO A 20, DEVENDO SER INCLUÍDAS QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS.

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO:	DATA:
_____	__/__/__
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
_____	__/__/__

ANEXO VIII

ORDEM DE INÍCIO DE ABASTECIMENTO

PROCESSO N.º

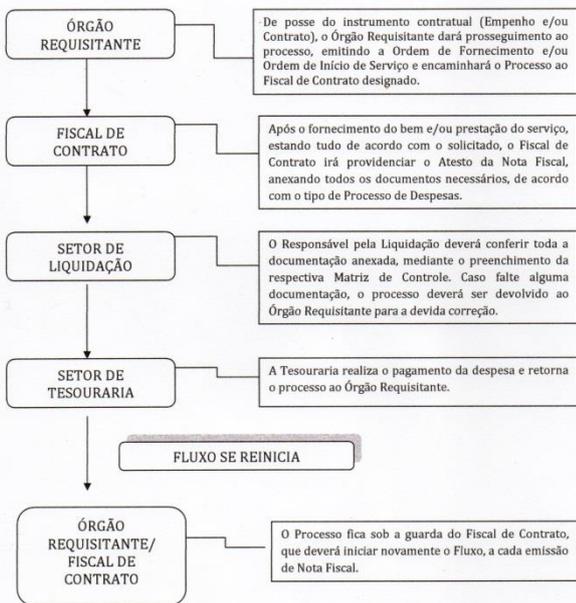
CONTRATO N.º: SE FOR DISPENSA DE LICITAÇÃO, INFORMAR O N.º DO EMPENHO

CONTRATADA:

VALOR TOTAL CONTRATADO:

ANEXO XII
FLUXOGRAMA

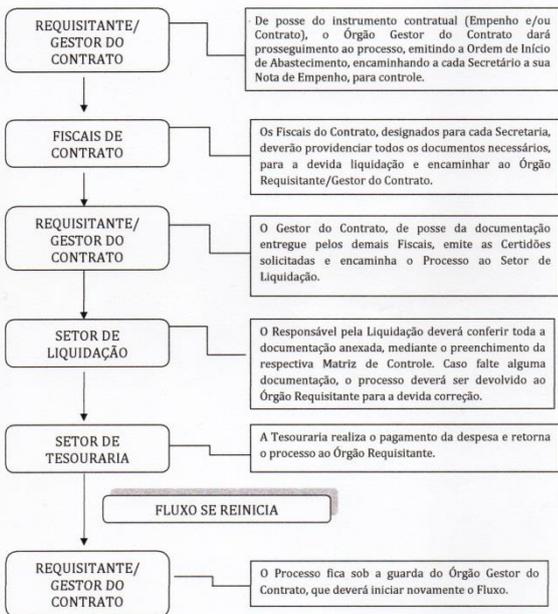
PROCESSOS GLOBAIS (LIQUIDAÇÕES/PAGAMENTOS MENSAIS E/OU POR ETAPAS)



ATENÇÃO!
O PROCESSO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE NUMERADO E TER SEU ANDAMENTO NO SISTEMA, SOB PENA DE RECUSA DO MESMO.

ANEXO XIII
FLUXOGRAMA

PROCESSO GLOBAL - COMBUSTÍVEL



ATENÇÃO!
O PROCESSO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE NUMERADO E TER SEU ANDAMENTO NO SISTEMA, SOB PENA DE RECUSA DO MESMO.

ANEXO XIV

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS E/OU FORNECIMENTO DE MATERIAL

ÓRGÃO REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX			
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)	SIM	NAO	NÃO SE APLICA	
1	Consta Ordem de Fornecimento (Anexo I), quando se tratar de aquisição de material, ou Ordem de Início de Serviço (Anexo II), quando se tratar de prestação de serviços, devidamente assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado?			
2	Notas Fiscais se encontram devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário da Pasta?			
3	Consta Termo de Recebimento do Material (Anexo III) ou do Serviço (Anexo IV), assinado pelo Secretário da pasta?			
4	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
4.1	Certidão Negativa de INSS			
4.2	Certidão Negativa Trabalhista			
4.3	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
4.4	Certidão Negativa de FGTS			
5	Consta Relatório de conferência de quantidade e preço assinado pelo Secretário (Anexo V), quando se tratar de fornecimento de material?			
Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.				
			DATA:	
(carimbo e assinatura)				

ANEXO XV

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE OBRAS E ENGENHARIA

ÓRGÃO REQUISITANTE		SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX		
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)		SIM	NAO	NÃO SE APLICA
1	Consta Ordem de início da obra assinada pelo Secretário da pasta e recebida pelo contratado?			
2	Notas Fiscais se encontram devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário da Pasta?			
3	Consta Relatório da medição assinado pelo Fiscal da obra?			
4	Consta Planilha de medição assinado pelo Secretário e Fiscal do Contrato?			
5	Consta Relatório Fotográfico (Anexo VI)?			
6	Consta Certificado de matrícula junto ao INSS referente à obra, consoante art. 256 do Decreto Federal nº 3.048/99, na primeira medição da obra?			
7	Consta Diário de Obra assinado pelo fiscal da obra e contratada?			
8	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
8.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
8.2	Certidão Negativa de FGTS			
9	Consta Folha de pagamento de pessoal da obra e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior?			
10	Consta Guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social?			
11	Consta Guia da Previdência Social - GPS, vinculada à matrícula CEI da obra, referente ao mês anterior?			
12	Consta Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440, de 2011?			
13	Consta Termo de Recebimento Provisório, emitido pelo fiscal da obra e assinado pelas partes, em até 15 dias após a comunicação escrita da contratada, nos termos do art. 67, na última medição da obra?			

ANEXO XVI

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/TERCEIRIZAÇÃO

ÓRGÃO REQUISITANTE		SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX		
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)		SIM	NAO	NÃO SE APLICA
1	Consta Ordem de início do serviço assinada pelo Secretário da pasta?			
2	Constam Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, formalmente designado, e pelo Secretário da Pasta?			
3	Consta Planilha de medição assinado pelo Secretário e fiscal do contrato?			
4	Consta Relatório Fotográfico dos serviços prestados?			
5	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
5.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;			
5.2	Certidão Negativa de FGTS;			
6	Consta Termo de recebimento do serviço assinado pelo fiscal do contrato?			
7	Consta Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei nº 12.440?			
8	Consta Folha de pagamento de pessoal e respectivo comprovante de pagamento, referente ao mês anterior?			
9	Consta Planilha mensal dos funcionários, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (Anexo VII)?			
10	Consta Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE)?			
11	Consta comprovante de Declaração à Previdência?			
12	Consta comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados?			
13	Consta Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)?			

ANEXO XVII

MATRIZ DE CONTROLE - LIQUIDAÇÃO DE PROCESSOS
DE COMBUSTÍVEL

ÓRGÃO REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL XXXXX			
OBJETO				
Item (Instrução Normativa n.º 001/2021)	SIM	NAO	NÃO SE APLICA	
1	Consta Ordem de Início de Abastecimento, assinada pelo Gestor do Contrato ?			
2	Consta Relatório Individual de Abastecimento, contendo a Requisição e respectiva Nota Fiscal do Consumidor, de cada veículo abastecido, devidamente assinado pelo motorista responsável (Anexo IX)?			
3	Consta Relatório Global de Abastecimento, assinado pelo Fiscal de Contrato e pelo Secretário da Pasta (Anexo X)?			
8	Constam Certidões, emitidas à época da Nota Fiscal?			
8.1	Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União			
8.2	Certidão Negativa de FGTS			
8.3	Certidão Negativa Trabalhista			
8.4	Certidão Negativa de INSS.			
Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade da Liquidação da Despesa.				
		DATA:		
(carimbo e assinatura)				

DECRETO Nº 032/2021PERMUTA SERVIDORAS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO
ENTRE OS MUNICÍPIOS DE CORDEIRO E BOM JARDIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO,
ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a permutar a servidora ANA CRISTINA KLEN, Professor II, matrícula n.º 300101037, admitida em 27/07/2010, lotada no Jardim de Infância Municipalizado Eny Galvoza da Costa, do Município de Cordeiro, com a servidora ROSILENE LOURO MARÇAL DE CARVALHO, Professor II, matrícula n.º 1018/52, admitida em 21/02/1994, lotada

na Escola Municipal Armando Jorge P. de Lemos, do Município de Bom Jardim.

Art. 2º - A presente permuta não trará perdas nos vencimentos e vantagens das permutadas, obedecendo assim seus direitos permitidos, de acordo com o Art. 13 – Capítulo III, Da Remoção, inciso IV, da Lei Municipal nº 385/1991.

Art. 3º - A permuta ora realizada deve ser revalidada ao final de cada ano, mediante ato da Secretária de Educação, onde a servidora permutada terá que comparecer a sua secretaria de origem.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da presente data.

Gabinete do Prefeito, 22 de fevereiro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

(Republicado por incorreção)

DECRETO Nº 033/2021PERMUTA SERVIDORAS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO
ENTRE OS MUNICÍPIOS DE CORDEIRO E BOM JARDIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO,
ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a permutar a servidora JERUSA GONÇALVES CHRISTANI, Professor II, matrícula n.º 300101074, admitida em 27/07/2010, lotada na Creche Municipal Padre Antônio Claret Macedo Ferreira, do Município de Cordeiro, com a

servidora ANA CARLA DE ASSIS SILVARES, Professor II, matrícula n.º 10/6321, admitida em 20/03/2014, lotada na Escola Municipal Cesar Monteiro, do Município de Bom Jardim.

Art. 2º - A presente permuta não trará perdas nos vencimentos e vantagens das permutadas, obedecendo assim seus direitos permitidos, de acordo com o Art. 13 – Capítulo III, Da Remoção, inciso IV, da Lei Municipal nº 385/1991.

Art. 3º - A permuta ora realizada deve ser revalidada ao final de cada ano, mediante ato da Secretária de Educação, onde a servidora permutada terá que comparecer a sua secretaria de origem.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da presente data.

Gabinete do Prefeito, 22 de fevereiro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

(Republicado por incorreção)

Conselho Municipal de Assistência Social
Cordeiro – RJ

Resolução CMAS/ Cordeiro nº 002/2021

Dispõe sobre a análise e aprovação do Plano de Ação 2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal 637/1995, com as alterações introduzidas pela Lei nº 1343/08, de 27 de março de 2008 e pelo Regimento Interno.

CONSIDERANDO, a Plenária do CMAS reunida, ordinariamente, em 25 de fevereiro de 2021 para a análise do Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema único de Assistência Social – SUAS 2021;

CONSIDERANDO, a apresentação formulada e os documentos apresentados pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nesta oportunidade;

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar, por unanimidade, o PLANO DE AÇÃO PARA COFINANCIAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO AO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SUAS/2021 da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Cordeiro/RJ.

Art.2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cordeiro, 25 de fevereiro de 2021.

Washington Rodrigues dos Santos
Presidente do CMAS
Conselho Municipal de Assistência Social
Cordeiro – RJ

Resolução CMAS/ Cordeiro nº 003/2021

Dispõe sobre a análise e aprovação da Prestação de Contas do Cofinanciamento Estadual do Exercício de 2020.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal 637/1995, com as alterações introduzidas pela Lei nº

1343/08, de 27 de março de 2008 e pelo Regimento Interno.

CONSIDERANDO, a Plenária do CMAS reunida, ordinariamente, em 25 de fevereiro de 2021 para a análise do Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema único de Assistência Social – SUAS 2021;

CONSIDERANDO, a apresentação formulada e os documentos apresentados pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nesta oportunidade;

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar, por unanimidade, a PRESTAÇÃO DE CONTAS DO COFINANCIAMENTO ESTADUAL DO EXERCÍCIO DE 2020, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – Cordeiro/RJ.

Art.2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cordeiro, 25 de fevereiro de 2021.

Washington Rodrigues dos Santos
Presidente do CMAS

DECRETO MUNICIPAL Nº028

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO.

O Prefeito Municipal de Cordeiro, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artº 6º, Inciso I, da Lei Municipal nº 2486 de 17 de dezembro de 2020;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R\$ 143.000,00(Cento quarenta três mil reais), para reforçar dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Cordeiro, constantes do Anexo I.

Art. 2º - Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal de Cordeiro, constantes do Anexo I, nos termos do § 1º, Inciso III do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de Fevereiro de 2021.

Leonan Lopes Melhorance
- Prefeito -

ANEXO I					
CÓDIGOS			VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FICHA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
PMC					
0801.1212200462.047	3390.30.00	73	3		R\$ 30.000,00
2301.2369100972.127	3390.39.00	247	4		R\$ 113.000,00
0301.0412201012.012	3390.39.00	21	3	R\$ 30.000,00	
1001.1512200392.076	3390.30.00	166	4	R\$ 80.000,00	
1901.1854100902.116	3390.30.00	208	4	R\$ 3.000,00	
1001.1512200392.076	4490.39.00	268	4	R\$ 30.000,00	
TOTAL				R\$ 143.000,00	R\$ 143.000,00
Decreto nº028/2021			ANULAÇÃO		

DECRETO MUNICIPAL Nº 027

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO.

O Prefeito Municipal de Cordeiro, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artº 6º, Inciso I, da Lei Municipal nº 2486 de 17 de dezembro de 2020;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R\$ 12.050,00 (Doze mil e cinquenta reais),

para reforçar dotações orçamentárias do Instituto de Pensão e Aposentadoria do Município de Cordeiro, constantes do Anexo I.

Art. 2º - Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias do Instituto de Pensão e Aposentadoria do Município de Cordeiro, constantes do Anexo I, nos termos do § 1º, Inciso III do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de fevereiro de 2021.

Leonan Lopes Melhorance

- Prefeito -

ANEXO I					
CÓDIGOS			VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FICHA	FONTE	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
IPAMC					
1601.0927200632.113	3190.11.01	02	29	R\$ 12.050,00	
1601.0927200632.113	3390.36.00	09	29		R\$ 1.050,00
1601.0927200632.209	3190.91.00	16	29		R\$ 11.000,00
TOTAL				R\$ 12.050,00	R\$ 12.050,00
Decreto nº 027/2021		ANULAÇÃO			

DECRETO MUNICIPAL Nº 034

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDEIRO.

O Prefeito Municipal de Cordeiro, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artº 6º, Inciso I, da Lei Municipal nº 2486 de 17 de dezembro de 2020;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Suplementar na importância de R\$ 156.000,00 (Cento e cinquenta e seis mil reais), para reforçar dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro, constantes do Anexo I.

Art. 2º - Os recursos para atender ao Artº. 1º, serão provenientes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde de Cordeiro, constantes do Anexo I, nos termos do § 1º, Inciso III do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de fevereiro de 2021.

Leonan Lopes Melhorance

- Prefeito -

ANEXO I					
CÓDIGOS			VALORES		
PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESAS	FICHA	FONTE	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
FMS					
1401.1012200602.105	3390.30.00	12	00	R\$ 6.000,00	
1401.1030200612.154	3390.39.00	59	04	R\$ 150.000,00	
1401.1030100642.216	3390.91.05	29	04		R\$ 150.000,00
1401.1012200602.105	3291.21.00	111	00		R\$ 6.000,00
TOTAL				R\$ 156.000,00	R\$ 156.000,00
Decreto nº 034/2021		ANULAÇÃO			