



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

LEI N.º 2564/2021

**INSTITUI E REGULAMENTA A
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE
ATIVIDADE AOS SERVIDORES DO
QUADRO EFETIVO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, MUNICÍPIO
DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL
APROVOU E SANCIONO A SEGUINTE LEI**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Gratificação Especial de Atividade, no valor mensal de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), a ser concedida aos servidores do quadro efetivo, designados para as seguintes funções, com responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro:

I - Coordenador do Almoxarifado, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no Órgão;
- b) Coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- c) Coordenar as atividades que envolvem a elaboração e atualização do catálogo de material do Órgão;
- d) Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
- e) Coordenar a orientação aos órgãos quanto à maneira de formular requisições de material;
- f) Coordenar e supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- g) Supervisionar para garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- h) Enviar o resumo financeiro das movimentações do almoxarifado à contabilidade e manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Controladoria Geral do Município as irregularidades encontradas;
- i) Desempenhar outras atividades afins.





II - Coordenador de Patrimônio, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes,
- b) Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário do Órgão;
- c) Coordenar a atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis do Órgão;
- d) Coordenar a orientação a todas as unidades organizacionais quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;
- e) Promover a regularização do patrimônio físico do Órgão junto aos órgãos competentes;
- f) Propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis próprios ou ocupados pelo Órgão;
- g) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário, reavaliação e controle de uso dos bens patrimoniais do Órgão;
- h) Proceder e manter a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- i) Responder pela manutenção atualizada do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis do Órgão;
- j) Coordenar e supervisionar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes, o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, bem como os mapas relativos a cada unidade do Órgão com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- k) Supervisionar a conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- l) Enviar o resumo financeiro das movimentações do patrimônio à contabilidade e manter atualizados relatórios, bem como informar à Controladoria Geral do Município as irregularidades encontradas.
- m) Desempenhar outras atividades afins.





III - Coordenador de Tesouraria, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Órgão, quando devidamente autorizados;
- b) Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da Secretaria ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- c) Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- d) Coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- e) Coordenar o preparo diário de boletins de movimento financeiro;
- f) Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- g) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- h) Coordenar a preparação dos pagamentos autorizados pelos meios existentes;
- i) Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- j) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;
- b) Coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- c) Coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;
- d) Coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- e) Orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

- f) Supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pelo Órgão ante aos órgãos financiadores;
- g) Coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pelo Órgão e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- h) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- i) Coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- j) Coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos ao Órgão, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- k) Orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- l) Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas do Órgão;
- m) Desempenhar outras atribuições afins.

V - Coordenador da Execução Orçamentária, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução dos serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) Coordenar o registro do empenho prévio das despesas do Órgão;
- d) Supervisionar e conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) Coordenar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) Orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

- g) Manter o Ordenador de Despesas informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) Coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 2º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos das concessões previstas no Estatuto dos Servidores, licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 3º A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias e dos adicionais por tempo de serviço.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias provenientes das Secretarias em que o servidor designado estiver nomeado.

Art. 5º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ÓRGÃO MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO I

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE	QUANT	VALOR (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	1	1.500,00

