



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Publicado no Jornal *Folha de Japuíma*
Ed (s) N° 09 23 a 29/11/2009
Severina
Responsável

LEI Nº 1472/2009

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO QUADRO DE FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Para atender à necessidade funcional desta Municipalidade, fica criado o quadro de funções gratificadas para preenchimento exclusivo pelos servidores efetivos, nas condições previstas nesta Lei.

Art. 2º. As funções gratificadas, criadas por esta lei, serão exercidas por servidores no desempenho de Direção, Chefia e Assessoramento, no âmbito administrativo do Município de Cordeiro.

Parágrafo Único: Ficará a critério do poder executivo, por meio de expedição de Portaria, a nomeação dos servidores para desempenho das funções gratificadas.

Art. 3º. Além das funções criadas por essa lei, poderão ser concedidas aos servidores efetivos outras vantagens previstas em seu Regime Jurídico ou Estatuto, que não sejam de mesma natureza.

Parágrafo Único: Apenas para os cargos do Magistério, poderá ser dada outra gratificação de funções, prevista no regimento próprio, conforme Lei Municipal nº384/91

Art. 4º. O servidor efetivo, no exercício de função gratificada, ficará impossibilitado de ser nomeado para exercício de cargo em comissão e vice e versa.

Art. 5º. O servidor em estágio probatório poderá se nomeado para exercer função gratificada.

Parágrafo Único. No caso previsto no caput deste artigo, deverá o servidor ser submetido à avaliação, para cumprimento do estágio probatório, pelo desempenho das funções de seu cargo de provimento inicial, bem como daquelas para as quais foi nomeado.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



Art. 6º -É vedado o exercício de função gratificada, nos termos desta lei, por servidores que acumulam cargos públicos, na forma prevista na Constituição Federal, no seu art. 37, inciso XVI.

Parágrafo Único. Os servidores afastados de suas funções, nos afastamentos estabelecidos no regime jurídico ou estatuto, por mais de 30 (trinta) dias, deverá ser exonerado das funções previstas nesta lei, sendo-lhe vedado a percepção da respectiva gratificação.

Art. 7º. Fica vedada a incorporação, ao vencimento do servidor, das gratificação recebidas pelo exercício das funções criadas na presente lei.

Art. 8º Para atendimento a Secretaria Municipal de Administração, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

§1. Chefe da Limpeza da Sede Administrativa, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** – solucionar problemas surgidos no âmbito da limpeza da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;
- III**- elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- IV** – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- V** – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;
- VI** - executar outras atribuições afins.

§2. Chefe do Protocolo Administrativo, símbolo GF – III, com as seguintes atribuições;

- I** - planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos protocolos administrativo de toda a Prefeitura;
- II** - organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações e remessas a cada setor;
- III** - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;



IV – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3. Chefe do Serviço de Atendimento Social, símbolo GF –II, com as seguintes atribuições;

I - planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional da Secretaria de Assistência Social;

II - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§4. Chefe de Controle de Pessoal, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - efetua cálculos de férias, rescisões contratuais, folhas de adiantamento salarial e de pagamento, licença-prêmio, etc., com base no levantamento das ocorrências do mês em exercício, para verificar os valores devidos e providenciar pagamento;

II - preparar a documentação de admissão, férias, décimo-terceiro salário, rescisões contratuais, licença-prêmio, recolhimento de FGTS, etc;

III - efetuar o pagamento de férias, décimo-terceiro salário etc., atendendo funcionários, entregando contracheques e colhendo assinaturas em recibos.

IV – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§5. Chefe de Arquivo de Pessoal, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - arquivar relatórios mensais de ocorrências de férias, licença-prêmio, adicionais, faltas, etc., para documentá-las e facilitar verificação posterior;

II – manter atualizados as fichas cadastrais dos servidores públicos municipais;

III - preparar guias para pagamento de INSS, efetuando cálculos com base em folha de pagamento e arquivando documentação;

IV - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



§6. Chefe de Fiscalização das Vias Públicas, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos tráficos nas vias públicas municipais;

II – criar e planejar escala de trabalho diurno e noturno de fiscalização as vias públicas municipais;

III- chefiar as a ronda diurna ou noturna nas vias públicas, para evitar roubos e danos ao patrimônio público;

IV - chefiar e controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

V - zelar pela segurança de veículos e das vias públicas, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§7. Chefe de Manutenção da Torre de TV, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução das atividades junto a torre de TV, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho, e as obrigações;

II - organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação e envio de documento e remessa, junto ao órgão fiscalizador de classe;

III - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§8. Chefe do Setor de Telefonia, símbolo GF – III, com as seguintes atribuições;

I - chefiar o atendimentos das ligações internas e externas, assim como, na operação de equipamentos telefônicos, visando a melhoria entre o usuário e o destinatário;

II - arquivar e registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

III - criar meios de zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IV - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;



V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§9. Chefe do Patrimônio, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

II - organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações, e envio junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE;

III - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, direcionando a cada setor a responsabilidade do patrimônio público;

V - encaminhar sempre que necessário, um subordinado para verificação do patrimônio em cada setor;

VI - providenciar, quando houver a falta ou perdas dos bens patrimoniais, a abertura de Tomada de Conta, para verificação dos responsáveis;

VII - organiza as escalas de trabalho, dos subordinados, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§10. Chefe do Arquivo Fotográfico da Imprensa, símbolo GF –V, com as seguintes atribuições;

I - arquivar fotos, documentados por meios de relatórios, analise e interferência das razões do arquivamento;

II – arquivar as fotos e informações, relativas as ações sociais e culturais da Municipalidade;

III - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de imprensa;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§11. Chefe do Almoxarifado, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

II - controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;



IV - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§12. Chefe do Controle de Documentos da Assistência Social, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

II - datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

III - atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

IV - organizar e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§13. Chefe de Serviços Externo, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – chefiar serviços públicos, prestados no âmbito externo da Administração, como a junta militar, coordenando a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho, e as obrigações militares obrigatório;

II - organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação e envio junto ao órgão externo;

III - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

IV – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§14. Chefe de Conservação da Sinalização de Trânsito, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Conservação e Sinalização de Trânsito;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito da Conservação e Sinalização de Trânsito, levando ao conhecimento ao Secretário Imediato;

III – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;



IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI – executar outras atribuições afins;

§15. Chefe da Guarda Municipal, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – chefiar e exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

II – chefiar as rondas diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

III – chefiar e controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

IV – zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos;

V – chefiar e inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§16. Chefe dos Serviços Administrativo, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;



VI - executar outras atribuições afins.

Art. 9º Para atendimento a Secretaria Municipal de Fazenda, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

§1. Chefe do Setor de Apropriação de Receitas Municipal, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – auxiliar seus subordinados na apropriação das Receitas apropriada pelo Município;

II – auxiliar na execução da classificação contábil da receita Municipal;

III - elaborar relatório demonstrativo da receita, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V - auxiliar na elaboração de PPA, LDO, LOA;

VI - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;

VII - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;

VIII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2. Chefe do Controle de Alvarás, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – guarda e arquivar fichas de Alvará Municipal, assim como, documentá-las para facilitar a verificação posterior;

II – emitir Certidão de Alvará, quando o requerente estiver quite com sua obrigação tributaria;

III – emitir Declaração de Alvará sempre que a Comissão de Licitação reivindicar;

IV - preparar as guias para pagamento de imposto de Alvará, sempre que o contribuinte requisitar;

V - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor Fazendário;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3. Chefe da Fiscalização de IPTU, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – chefiar a fiscalização de IPTU, verificando as áreas demarcadas dos imóveis em conformidade com o cadastro imobiliário municipal;

II – chefiar seus subordinados, notificando e intimando os infratores das obrigações tributárias e das



normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;

III – gerenciar a elaboração de relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;

IV - manter seus subordinados atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§4. Chefe da Fiscalização de ISS, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – chefiar a fiscalização de ISS, verificando as áreas de atuação de cada estabelecimento de acordo com o código tributário municipal;

II – chefiar seus subordinados, notificando e intimando os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;

III – gerenciar a elaboração de relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;

IV - manter seus subordinados atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§5. Chefe da Fiscalização de ITR, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – chefiar a fiscalização de ITR, verificando as áreas rurais do município;

II – chefiar seus subordinados, notificando e intimando os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;

III – gerenciar a elaboração de relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;

IV - manter seus subordinados atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

V - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§6. Chefe do Setor de Autuações Tributárias, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



I – autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;

II – acompanhar os fiscais municipais junto aos estabelecimentos;

III - manter seus subordinados atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

IV - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor Fazendário;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§7. Chefe do Setor de Plantas Imobiliárias, símbolo GF – III com as seguintes atribuições;

I - arquivar organizadamente as planas dos imóveis registradas no município;

II – manter atualizados o arquivo de plantas imobiliárias;

III – zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IV - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§8. Chefe dos Serviços Administrativo, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§9. Chefe do Setor de Liquidação de Processo, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – executa e auxilia na liquidação dos processos de pagamento;

II – verifica os processos de pagamentos no momento de liquidação;

III - elaborar relatório demonstrativo dos processos liquidado, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ

CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593

<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



relatórios;

VI - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;

VII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§10. Chefe do Setor de Empenho de Processo, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – executa e auxilia no empenho dos processos de pagamento;

II – verifica os processos de pagamentos no momento de empenho;

III - elaborar relatório demonstrativo dos processos empenho, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;

VI - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;

VII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§11- Chefe dos Serviços de Controle de Saldo Bancário, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – executar e auxiliar no controle de saldo bancário;

II – verifica se existe saldo bancário para pagamentos dos processos;

III - elaborar relatório demonstrativo diário dos saldos bancários, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V – lançar, quando necessário, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;

VI - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;

VII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§12- Chefe do Controle de Emissão de Cheques e Pagamentos da Tesouraria, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;



- I** – executar e auxiliar no controle dos cheques e pagamentos da Prefeitura;
- II** – verificar se o pagamento esta sendo efetuado aos credores de destino nos processos de pagamentos dos processos;
- III** - elaborar relatório demonstrativo diário de pagamentos, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;
- IV** – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;
- V** – lançar, quando necessário, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;
- VI** - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- VII** - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§13- Chefe Responsável pela Tramitação de Processos Financeiros, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

- I** – executar e auxiliar a tramitação dos processos Financeiros
- II** – verificar se os processos de pagamentos foram remetidos as Secretaria/Órgão Responsável;
- III** - elaborar relatório demonstrativo diário de Tramitação de Processo Financeiros , encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;
- IV** – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;
- V** – lançar, quando necessário, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;
- VI** - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- VII** - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 10 Para atendimento a Secretaria Municipal de Educação, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

§1. Chefe do Setor de Artesanato, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

- I** - planejar e coordenar a execução das atividades artesanais, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- II** - analisar o funcionamento das diversas rotinas artesanais, observando o desenvolvimento e efetuan-

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



do estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

IV - zelar pelo material de consumo e permanente, alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V - encaminhar sempre que necessário, um subordinado para verificação do patrimônio em cada setor;

§2. Chefe do Arquivo do Centro Cultural, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - arquivar relatórios mensais de ocorrências para documentá-las e facilitar a verificação posterior

II - manter atualizados as fichas cadastrais dos movimentos Culturais do Município;

III - preparar ofícios de encaminhamento para prestação de contas se necessário;

IV - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor Cultural;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3. Chefe do Controle do Material Didático, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

II - controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

IV - zelar pela conservação do material didático estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

V - registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI - distribuir, sempre que houver necessidade/pedido, os materiais didáticos para atendimento as Escolas e Órgãos ligados a Secretaria de Educação;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§4. Chefe do Setor de Limpeza da Secretaria de Educação, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II – solucionar problemas surgidos no âmbito da limpeza da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;
- III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;
- VI - executar outras atribuições afins.

§5. Chefe da Implementação da Educação Infantil, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino da Educação Infantil, na elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades pedagógicas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades Pedagógicas das Escolas, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

III – chefiar a tramitação pedagógica entre as escolas e a secretaria de educação;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§6. Chefe do Setor de Serviços Gerais da SME, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II – solucionar problemas surgidos no âmbito desta secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;
- III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;
- VI - executar outras atribuições afins.

§7. Chefe do Setor de Programas Especiais para Adolescentes, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de Ensino Especial para Adolescente, na elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades pedagógicas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades Pedagógicas das Escolas, examinando todas as suas



implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

III – chefiar a tramitação pedagógica entre as escolas e a secretaria de educação;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§8. Chefe da Implementação do Ensino Fundamental, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino da Ensino Fundamental, na elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades pedagógicas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades Pedagógicas das Escolas, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;

III – chefiar a tramitação pedagógica entre as escolas e a secretaria de educação;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 Para atendimento a Secretaria Municipal de Cultura, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

§1. Chefe dos Serviços Administrativo, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

Art. 12 Para atendimento a Secretaria Municipal de Obras, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

§1. Chefe do Controle de Veículos Pesados, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;



I – chefiar e operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

II – chefiar e opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

III – chefiar e opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

IV – chefiar e operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

V – chefiar seus subordinados na movimentação da máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

VI – chefiar na execução de serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

VII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§2. Chefe da Mecânica, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - chefiar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

II – analisar as desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

III – chefiar os recondicionamentos e os equipamentos elétricos dos veículos ou máquinas rodoviárias, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.

IV – orientar e acompanhar os subordinados nas limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§3. Chefe de Limpeza das Estradas Rurais, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram as áreas rurais;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito da limpeza da áreas rurais, levando à consideração ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;



IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§4. Chefe de Manutenção de Máquina Pesada, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – Chefiar a manutenção de máquinas pesadas, as desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

II – chefiar os recondiçionamentos e os equipamentos elétricos dos veículos ou máquinas rodoviárias, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.

III – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

V - executar outras atribuições afins.

§5. Chefe do Controle de Veículos Leves, símbolo GF – III, com as seguintes atribuições;

I - controlar os veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

II - zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua

III – chefiar e operar o controle sobre os automóveis leves da Secretaria de Obra;

IV – solucionar problemas surgidos no curso da tarefa, levando à conhecimento ao Secretário imediato;

V – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

VI – zelar pelo material de consumo e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade dos veículos leves;



VIII - executar outras atribuições afins.

§6. Chefê do Refeitório, símbolo GF – II, com as seguintes atribuições;

I – chefiar e controlar os materiais do refeitório, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

II – solucionar problemas surgidos no curso da tarefa, levando à conhecimento ao Secretário imediato;

III – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo do refeitório e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade;

VIII - executar outras atribuições afins.

§7. Chefê do Setor de Conservação da Área Urbanística, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram as áreas de conservação urbanística;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito das áreas urbanísticas, levando à consideração ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§8. Chefê do Setor de Conservação de Estradas de Zona Rural, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

-I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram as estradas das zonas rurais;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito da conservação de estradas das zonas rurais, levando à consideração ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§9. Chefê do Setor de Pintura, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o setor de pintura dos imóveis da Municipalidade;



II – solucionar problemas surgidos no âmbito do serviços de pintura, levando à consideração ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§10. Chefe do Setor de Topografia, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – auxiliar seus subordinados no serviços de Topografia ds Municipalidade;

II – auxiliar na execução e na elaboração de mapas e afins, dos serviços topográficos da Municipalidade;

III – chefiar e auxiliar nos lançamentos de dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios e documentos;

IV zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§11. Chefe do Setor de Limpeza Urbana, símbolo GF – II, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito da limpeza Urbana, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§12. Chefe do Setor de Calçamento, símbolo GF – IV, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa nas ruas que depende de serviços de calçamento;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito de calçamentos , levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ

CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593

<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



VI - executar outras atribuições afins.

§13. Chefe do Setor de Transporte de Secretaria de Obras, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o setor de Transporte da Secretaria de Obras;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito do Transportes , levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§14. Chefe dos Pedreiros, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram os serviços de Pedreiros da Municipalidade;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito do serviços de Pedreiro , levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§15. Chefe de Higiene e Conservação de Alimentos do Refeitório, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

I – chefiar e controlar a conservação dos alimentos do refeitório, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

II – manter a higiene do refeitório municipal;

III – zelar pelo material de consumo do refeitório e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade;

VIII - executar outras atribuições afins.



§16. Chefe do Setor de Conservação dos veículos da Obra, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

- I** - controlar todos os veículos da Secretaria de Obras;
- II** - zelar pela segurança de todos os veículos da Secretaria de Obras;
- III** – solucionar problemas surgidos no curso da tarefa, levando à conhecimento ao Secretário imediato;
- IV** – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- V** – zelar pelo material de consumo e equipamentos alocados na Unidade, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- VI** – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade dos veículos leves;
- VII** - executar outras atribuições afins.

§17. Chefe dos Serviços Administrativo, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;
- III**– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- IV** – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
- V** – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;
- VI** - executar outras atribuições afins.

Art. 12 Para atendimento a Secretaria Municipal de Saude, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

- §1.** Chefe da Unidade Transfusional, GF – V, com as seguintes atribuições;
- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades transfusional da Secretaria de Saúde;
 - II** – solucionar problemas surgidos no âmbito das unidades transfusional, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;
 - III**– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
 - IV** – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;
 - V** – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;



VI - executar outras atribuições afins.

§2. Chefe do Setor de Combate e Controle das Zoonoses, GF – V, com as seguintes atribuições;

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades de combate e controle Zoonoses da Secretaria de Saúde;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito das unidades de zoonoses ,levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§3. Chefe dos Serviços Administrativo, símbolo GF-V, com as seguintes atribuições:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

III– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

IV – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

V – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento e melhoramento da qualidade do serviço público;

VI - executar outras atribuições afins.

§4. Chefe do Setor de Liquidação de Processo, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – executa e auxilia na liquidação dos processos de pagamento;

II – verifica os processos de pagamentos no momento de liquidação;

III - elaborar relatório demonstrativo dos processos liquidado, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;

VI - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

VII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§5. Chefe do Setor de Empenho de Processo, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

I – executa e auxilia no empenho dos processos de pagamento;

II – verifica os processos de pagamentos no momento de empenho;

III - elaborar relatório demonstrativo dos processos empenho, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

IV – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de Contas;

V - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;

VI - executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;

VII - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 13º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2009


SILVIO ABREU DAFLON
Prefeito

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



ANEXO I

Relação de Funções Gratificadas por Secretaria

Administração	Chefe de Serviços Externos	GF-V
Administração	Chefe da Limpeza da Sede Administrativa	GF-V
Administração	Chefe de Fiscalização de Vias Públicas	GF-V
Administração	Chefe de Manutenção da Torre de TV	GF-V
Administração	Chefe do Almoxarifado	GF-V
Administração	Chefe do Arquivo de Fotográfico da Imprensa	GF-V
Administração	Chefe do Arquivo de Pessoal	GF-V
Administração	Chefe do Controle de Documentos da SMAS	GF-V
Administração	Chefe do Controle de Pessoal	GF-V
Administração	Chefe do Patrimônio	GF-V
Administração	Chefe do Protocolo Administrativo	GF-III
Administração	Chefe do Serviço de Atendimento Social	GF-II
Administração	Chefe do Setor de Telefonia	GF-III
Administração	Chefe de Conservação da Sinalização de Trânsito	GF-V
Administração	Chefe da Guarda Municipal	GF - V
Administração	Chefe dos Serviços Administrativos	GF - V
Fazenda	Chefe da Fiscalização de IPTU	GF-V
Fazenda	Chefe da Fiscalização de ISS	GF-V
Fazenda	Chefe da Fiscalização de ITR	GF-V
Fazenda	Chefe do Controle de Alvarás	GF-V
Fazenda	Chefe do Setor de Apropriação de Receitas Municipais	GF-V
Fazenda	Chefe do Setor de Autuações Tributárias	GF-V
Fazenda	Chefe do Setor de Plantas Imobiliárias	GF-III
Fazenda	Chefe dos Serviços Administrativos	GF-V
Fazenda	Chefe do Setor de Liquidação de Processos	GF-V
Fazenda	Chefe do Setor de Empenho de Processos	GF-V
Fazenda	Chefe dos Serviços de Controle de Saldo Bancário	GF-V
Fazenda	Chefe Responsável pela Tramitação de Processos Financeiros	GF-V
Fazenda	Chefe do Controle de Emissão de Cheques e Pagamentos da Tesouraria	GF-V
Educação	Chefe do Setor de Artesanato	GF-V

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Educação	Chefe do Arquivo do Centro Cultural	GF-V
Educação	Chefe do Setor de Limpeza da Sec Educação	GF-V
Educação	Chefe da Implementação da Educação Infantil	GF-V
Educação	Chefe do Setor de Serviços Gerais da SME	GF-V
Educação	Chefe do Setor de Programas Especiais para Adolescentes	GF-V
Educação	Chefe da Implementação do Ensino Fundamental	GF-V
Educação	Chefe do Controle de Material Didático	GF-V
Cultura	Chefe dos Serviços Administrativos	GF-V
Obras	Chefe do Controle de Veículos Pesados	GF-V
Obras	Chefe da Mecânica	GF-V
Obras	Chefe da Limpeza de Estradas Rurais	GF-V
Obras	Chefe de Manutenção de Máquinas Pesadas	GF-V
Obras	Chefe do Controle de Veículos Leves	GF-III
Obras	Chefe do Refeitório	GF-II
Obras	Chefe do Setor de Conservação da Área Urbanística	GF-V
Obras	Chefe do Setor de Conservação de Estradas de Zona Rural	GF-V
Obras	Chefe do Setor de Pintura	GF-V
Obras	Chefe do Setor de Topografia	GF-V
Obras	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	GF-II
Obras	Chefe do Setor de Calçamento	GF-IV
Obras	Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Obras	GF-V
Obras	Chefe dos Pedreiros	GF-V
Obras	Chefe de Higiene e Conservação de Alimentos do Refeitório	GF-V
Obras	Chefe do Setor de Conservação dos veículos da Obra	GF-V
Obras	Chefe dos Serviços Administrativos	GF-V
Saúde	Chefe da Unidade Transfusional	GF-V
Saúde	Chefe do Setor de Combate e Controle das Zoonoses	GF-V
Saúde	Chefe dos Serviços Administrativos	GF-V
Saúde	Chefe do Setor de Liquidação de Processos	GF-V
Saúde	Chefe do Setor de Empenho de Processos	GF-V

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

ANEXO II
Quantidade e Valor

Símbolo	Quantidade	Valor
GF I	Vago	R\$ 41,23
GF II	3	R\$ 61,88
GF III	4	R\$ 82,49
GF IV	2	R\$ 103,12
GF V	51	R\$ 123,76

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br