



LEI N.º 2610/2022

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO
USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE
VEREADORES DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU, E EU,
SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FGs, para atendimento a Secretaria Municipal de Administração, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes.

I - Coordenador do Controle de Pessoal, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os cálculos de pagamento de férias; rescisões contratuais; décimo terceiro; controlar a admissão e demissão de funcionários, mantendo atualizados as fichas de acumulação dos servidores;
- b) Coordenar o envio de formulários mediante sistemas implantados pelos órgãos Federais e Estaduais, SEFIP, RAIS, DIRF, E - Social, recolhimento de FGTS;
- c) Lançar as consignações e controlar os relatórios de envio retorno;
- d) Abastecimento de informações ao portal da transparência;
- e) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- f) Coordenar outras atribuições afins, atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, que, porventura, se fizerem necessárias, não previstas nesta lei.

II - Coordenador de Arquivo de Pessoal, com as seguintes atribuições;

- a) Coordenar o arquivamento de relatórios mensais de ocorrências de férias, Licenças-prêmio, adicionais, faltas, para documentá-las e facilitar verificação posterior;
- b) Executar o sistema de arquivos relacionados à Gestão de Pessoal e executar outras tarefas que lhe forem determinadas;
- c) Auxiliar no lançamento da folha de pagamento, controle de férias e recebimento de adicionais;
- d) Promover a efetivação das promoções e progressões dos servidores efetivos de todas as secretarias;



- e) Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;
- f) Coordenar outras atribuições afins, atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, que, porventura, se fizerem necessárias, não previstas nesta lei.

III - Coordenador de atividades administrativas, com as seguintes atribuições;

- a) Auxiliar na confecção de certidão de tempo de serviço e declarações referentes ao efetivo exercício dos servidores;
- b) 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;
- c) Manter atualizados as fichas cadastrais dos servidores públicos municipais; controlando os períodos de licença prêmio, com base no levantamento de ocorrências;
- d) Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação e envio junto ao órgão externo;
- e) Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo do Setor de Pessoal;
- f) Coordenar outras atribuições afins, atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, que, porventura, se fizerem necessárias, não previstas nesta lei.

IV – Coordenador de serviços da junta militar, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o atendimento aos munícipes para inscrição no alistamento militar;
- b) Coordenar a Preparação dos certificados de dispensa de incorporação do serviço militar;
- c) Coordenar a preparação dos certificados de isenção do serviço militar;
- d) Cuidar das correspondências da Junta do Serviço Militar;
- e) Atender as solicitações de guias de explosivos, quando solicitados;
- f) Preparar, acompanhar e encaminhar a 2ª CSM de Niterói toda a documentação e relatórios mensais, conforme disposto em regulamento;
- g) Coordenar outras atribuições afins, atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, que, porventura, se fizerem necessárias, não previstas nesta lei.

Parágrafo único. A designação do servidor para o exercício de Função Gratificada tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo por meio de Portaria;





Art. 2º O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

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.

Art. 3º Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

Parágrafo Único. Havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 4º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos de licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 5º A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, tampouco incidirá contribuição previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Art. 6º 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. 7º Fica extinta a gratificação de Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, conforme prevista na lei nº 2573/2021.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito, 28 de abril de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

(Republicado por incorreção)



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

ANEXO ÚNICO

ÓRGÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Coordenador do Controle de Pessoal	1	R\$ 800,00
	Coordenador de Arquivo de Pessoal	1	R\$ 800,00
	Coordenador de Atividades Administrativas	1	R\$ 800,00
	Coordenador de Serviços da Junta Militar	1	R\$ 800,00