

**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
Poder Legislativo**

**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”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, por seus representantes legais 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 ser nomeado para exercer função gratificada.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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. 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.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**§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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**II** - preparar a documentação de admissão, férias, décimo-terceiro salário, rescisões contratuais, Ilcenza-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.

**§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;

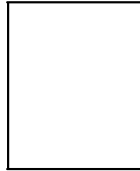
**II** – criar e planejar escala de trabalho diurno e noturno de fiscalização as vias públicas municipais;

**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.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

§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;

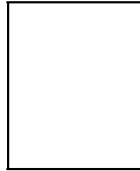
**IV** - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;

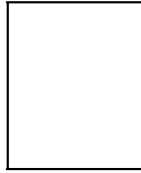
**I** – chefiar serviços públicos, prestados no âmbito externo da Administração, como a junta militar, coordenando a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho, e as obrigações militares obrigatório;

**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.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**§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;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 as 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;

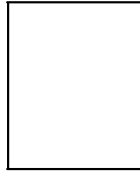
**IV** – cumprir com os prazos de informação junto ao órgão fiscalizador do Tribunal de

Contas;

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

**VI** - lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador,

para emissão de relatórios;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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** – chefia 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;

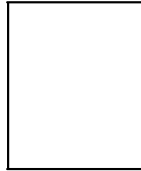
**IV** - manter seus subordinados atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**II** – chefia 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** – chefia 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;

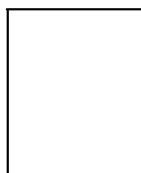
**IV** - manter seus subordinados atualizados sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

**V** - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;

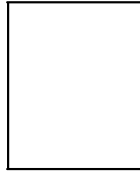
**I** – executa e auxilia na liquidação dos processos de pagamento;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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.

**§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

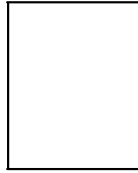
Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

**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;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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

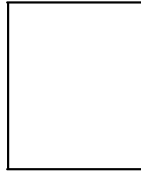
Responsável;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

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

**VII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 10** Para atendimento a Secretaria Municipal de Educação, ficam criadas as 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 efetuando 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

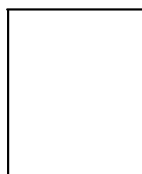
**II** – manter atualizados as fichas cadastrais dos movimentos Culturais do Município;

**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:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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:

**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;

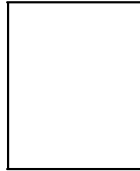
**VI** - executar outras atribuições afins.

**§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

**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

organização das atividades pedagógicas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 as 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 as seguintes Funções

Gratificadas, com os respectivos símbolos e atribuições:

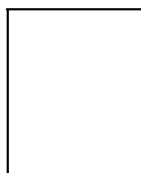
**§1.** Chefe do Controle de Veículos Pesados, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 recondiçamentos 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;

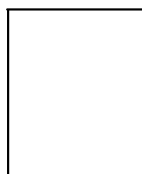
**I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram as áreas rurais;

**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;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 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.

**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;

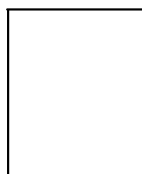
**V** – elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

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

**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**

**Poder Legislativo**

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



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**VIII** - executar outras atribuições afins.

**§6.** Chefe 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.** Chefe 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.

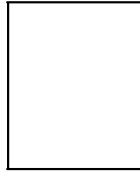
**§8.** Chefe do Setor de Conservação de Estradas de Zona Rural, símbolo GF – V, com as seguintes atribuições;

**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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 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.

**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
Poder Legislativo**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**§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;

**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;

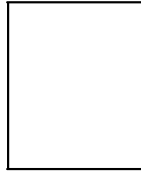
**IV** – zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade

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:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;

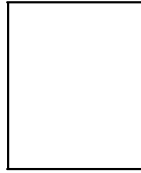
**III**– elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos na execução da tarefa, de forma a proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;

**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;





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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 Zoonozes, GF – V, com as seguintes atribuições;

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

**II** – solucionar problemas surgidos no âmbito das unidades de zoonozes ,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;

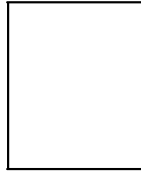
**II** – solucionar problemas surgidos no âmbito dos serviços administrativo da secretaria, levando ao conhecimento ao Secretário imediato;

**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;

**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

**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;

**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;

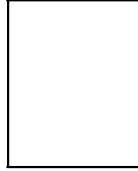
**III** - elaborar relatório demonstrativo dos processos empenho, encaminhado a Secretaria de Fazenda, sempre que for necessário;

**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;



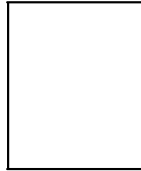
**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
Poder Legislativo**

**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.

**Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 21 de dezembro de 2009.**

**Maria Helena Coelho Pinto  
Presidente**



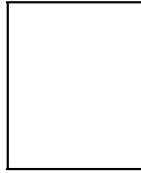
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**Poder Legislativo**

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
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 so 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 Zoonozes	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



**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
Poder Legislativo**

**ANEXO II**

**Quantidade e Valor**

<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor</b>
<b>GF I</b>	<b>Vago</b>	<b>R\$</b>
<b>GF II</b>	<b>3</b>	<b>R\$</b>
<b>GF III</b>	<b>4</b>	<b>R\$</b>
<b>GF IV</b>	<b>2</b>	<b>R\$ 103,12</b>
<b>GF V</b>	<b>51</b>	<b>R\$ 123,76</b>