

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

DAS GRATIFICAÇÕES POR ATIVIDADES ESPECIAIS - GEFAE

"Institui a Gratificação por Exercício de Função Administrativa Especial (GEFAE) para servidores atuantes em atividades estratégicas de Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Terceiro Setor no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências."

1- Fica instituída a Gratificação por Exercício de Função Administrativa Especial (GEFAE), devida **exclusivamente** aos servidores públicos **efetivos** do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal que forem **formalmente** designados para o desempenho de novas atividades **adicionais às atribuições ordinárias de seus cargos dentro da Administração Pública**, de elevada complexidade, responsabilidade técnica e desempenho estratégico, para atendimento a novas obrigações com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Receita Federal e a Secretaria do Tesouro Nacional, nas áreas de **Recursos Humanos, Contabilidade Pública e Licitações e Terceiro Setor**.

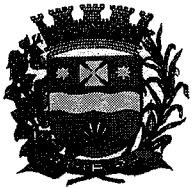
§ 1º - A concessão da GEFAE dependerá cumulativamente:

- I – de comprovada necessidade administrativa;
- II – da existência das funções especiais definidas no anexo IV;
- III – da compatibilidade entre a qualificação do servidor e a atividade;
- IV – de ato formal e motivado de designação; e
- V – do efetivo exercício das atividades que fundamentaram a concessão;

2- A GEFAE possui natureza pecuniária **temporária**, propter laborem e condicional, destinando-se a contraprestação do exercício das seguintes atribuições específicas em cada área de atuação:

I - Na Área de Recursos Humanos:

- a) Gestão, operacionalização e saneamento de dados em sistema de folha de pagamento, para atender ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (**eSocial**);
- b) Análise, implementação, controle e gestão dos novos procedimentos físicos e digitais relativos à concessão e averbação de empréstimos consignados aos servidores públicos municipais.
- c) Validação, conciliação e transmissão periódica de dados e relatórios ao Sistema AUDESP (**Fase III – Atos de Pessoal**) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), dos seguintes dados da folha de pagamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- . **Atos Normativos:** pacotes de Leis e outros Atos Administrativos que afetam cargos públicos;
- . **Documentos de Cargos:** pacotes de alteração, extinção e criação de cargos públicos;
- . **Documentos de Lotação de Agente Público:** pacotes com alterações nas lotações de agentes públicos;
- . **Documentos de Concurso Público:** pacotes com informações de Concursos Públicos e Processos Seletivos, contendo desde editais até a convocação final dos aprovados;
- . **Documentos de Verbas Remuneratórias:** pacotes da relação de eventos de proventos recebidos pelos funcionários públicos municipais;
- . **Documento de Folha Ordinária dos Agentes Públicos:** pacotes com todos os dados da folha de pagamento mensal;
- . **Documento de Pagamentos da Folha Ordinária:** pacotes com dados dos pagamentos da Folha Ordinária dos agentes públicos;
- . **Documento de Resumo Mensal da Folha de Pagamento:** pacote com o resumo dos dados da Folha de Pagamento mensal;
- . **Documento de Quadro de Pessoal:** pacote com dados completos do quadro de funcionários por cargo e vagas ocupadas e livres.
- . **Documentos de Processos de seleção:** documentos de concursos públicos efetivos, temporários e de processo seletivo simplificado.

II - Na Área Contábil:

- a) Operação, validação e transmissão periódica de dados e relatórios ao Sistema AUDESP (**Fases I e II – Informações Contábeis**) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), dos seguintes dados da movimentação contábil mensal:
- . **Documento de Conta Contábil Mensal:** pacote com dados das contas contábeis mensais, detalhando saldos e movimentações ocorridas no período;
 - . **Documento de Conta Corrente Mensal:** pacote com dados das contas correntes mensais, detalhando saldos e movimentações ocorridas no período;
 - . **Documentos de Cadastros Contábeis mensais:** pacotes com informações dos cadastros de Contas Contábeis e Correntes;
 - . **Documentos de Cadastros Contábeis de Emendas Parlamentares:** pacotes com dados iniciais das Emendas Parlamentares Federais e Estaduais concedidas ou em processo de concessão;
 - . **Documentos de Conciliações bancárias mensais:** pacotes com dados mensais das movimentações e saldos finais das contas bancárias;
 - . **Documentos das peças de Planejamento (PPA-LDO-LOA):** pacotes de cadastros das peças e suas alterações, e pacotes de atualização das peças;
- b) Novas adequações, padronizações e gestão das informações contábeis e orçamentárias relativas ao recebimento e à execução de **Emendas Parlamentares**, garantindo a plena transparência, publicidade e rastreabilidade

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

exigidas pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e pelos órgãos de controle, contendo os seguintes dados:

- . **Dados da Origem e Indicação da Emenda:** informações como Autor, tipo e nº da emenda, Órgão Concedente e valor concedido;
 - . **Planejamento e Destinação (Objeto):** informações da finalidade da emenda, unidade administrativa beneficiada e Secretaria ou fundo municipal encarregado de aplicar a verba;
 - . **Rastreabilidade Financeira e Execução Orçamentária:** codificação de dados no sistema Contabil, para vinculação de conta bancária a Emenda, para viabilizar a rastreabilidade. Empenhos, liquidações e pagamentos com vinculação as respectivas Emendas. CNPJ/CPF da empresa ou entidade privada que recebeu o pagamento. Número do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade associado ao contrato. Parametrização para que os pagamentos devam ser efetuados via transferência bancária rastreável ou ordem bancária.
 - . **Regras Específicas para "Emendas Pix" (Transferências Especiais):** Com a aprovação da EC nº 105/2019 e as posteriores deliberações do STF/TCU, as Transferências Especiais deixaram de ser "cheques em branco" sem transparência. Uso de codificação específica para esse tipo de Emenda e demais itens para a Rastreabilidade Financeira e Execução Orçamentária TOTAL das mesmas.
- c) Conferência pré-envio e posterior envio ao **EFD-Reinf** (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras Informações Fiscais) da Receita Federal (**RFB**), referentes as retenções de INSS e IRRF realizadas pela Contabilidade mensalmente. O envio e armazenamento adequados das informações mensais da EFD-Reinf é condição indispensável para o conclusão da transmissão da **DCTFWeb** (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos), e geração da guia DARF para recolhimento do **INSS** mensal apurado pela folha de pagamento e retenções na contabilidade.

III - Na Área de Licitações e Contratos:

- a) O Agente de Contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, para tomar decisões, acompanhar o trâmite licitatório, dar impulso ao procedimento e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação (Art. 8º da Lei nº 14.133/2021).
- b) As principais atribuições do Agente são:

. **Condução da Fase Externa da Licitação:** Recebimento e julgamento de propostas. Analisar e julgar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e econômico-financeira do licitante vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- . **Impulso e Saneamento do Processo:** Saneamento de erros e falhas formalizáveis que não alterem a substância das propostas/documentos nem tragam prejuízo aos demais licitantes. Dar andamento tempestivo ao certame, evitando paralisações injustificadas do processo licitatório.
- . **Gestão de Impugnações e Recursos:** Recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimento e análise de recursos administrativos.
- . **Encaminhamento do Fechamento:** Elaborar o relatório final, organizar os autos e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão de homologação, anulação ou revogação.

IV – Nos Ajustes com o Terceiro Setor:

- a) **A Fase V do Sistema AUDESP** (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo) é o módulo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) dedicado ao acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de todos os **repasses públicos efetuados pela Administração Municipal ao Terceiro Setor**.

- b) As principais obrigações do município concedente perante o TCESP são:

. **Instrumentos Jurídicos:** Termos de Colaboração e Termos de Fomento (Lei nº 13.019/2014 – MROSC); Contratos de Gestão (OSs); Termos de Parceria (OSCIPs); Convênios remanescentes ou específicos.

. **Cadastro e Envio dos Dados do Ajuste (Módulo de Ajustes):** Sempre que for firmado um novo repasse, alteração ou aditivo, o órgão concedente deve transmitir eletronicamente os dados estruturados de Identificação da Entidade Beneficiária (CNPJ, dirigentes, estatuto social e comprovação de qualificação pública), Dados da Parceria (Objeto detalhado, valor total, plano de trabalho, cronograma de desembolso, vigência e dotação orçamentária), e Termos Aditivos (Justificativa, alterações de metas, acréscimos/reduções de valores e prorrogações de prazos).

. **Informações Financeiras e Operacionais (Execução e Prestação de Contas):** A prestação de contas eletrônica exige a alimentação detalhada dos fluxos de execução: **Repasse Efetuados** (Data, valor, empenho e conta bancária específica do repasse), **Execução Financeira da Entidade** (Relação de pagamentos efetuados pela ONG (comprovação por notas fiscais, recibos, folha de pagamento e identificação de credores/fornecedores), e **Movimentação Bancária** (Extratos da conta específica e aplicação financeira dos recursos).

. **Avaliação do Órgão Concedente (Relatório e Parecer Conclusivo):** Como o município deve prestar contas de sua própria fiscalização será necessário o Relatório do Gestor da Parceria (para acompanhamento da execução do objeto e cumprimento das metas pactuadas). Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação (com manifestação formal aprovando, aprovando com ressalvas ou rejeitando as contas da entidade). Parecer Conclusivo da Autoridade Competente, com a decisão final do ordenador de despesas sobre a aprovação e regularidade da aplicação do recurso.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- . **Prazos e Periodicidade de Envio: Quadrimestral para Prefeituras** (como regra geral para os municípios paulistas, as remessas das informações de ajustes e repasses devem seguir o Calendário de Obrigações AUDESP com periodicidade quadrimestral). Prestação de Contas Anual (com o encerramento e envio completo das prestações de contas do exercício anterior deve ocorrer dentro do prazo limite estipulado pelo TCESP (geralmente até **30 de junho** do exercício seguinte), e **Declaração Negativa** (se no período (quadrimestre ou ano) o município não firmou determinado tipo de ajuste ou não efetuou repasses em certa categoria, é obrigatório encaminhar a Declaração Negativa de Ajustes para evitar pendências contratuais/operacionais no sistema).
- . **Formato de Envio:** Todos os dados da Fase V devem ser transmitidos eletronicamente via lote estruturado em formato JSON/Webservice, exigindo que o sistema de gestão do município esteja plenamente integrado aos esquemas (*schemas*) do TCESP.
- c) Na impossibilidade de envio de informações ao Sistema AudeSP fase V, o servidor designado deve entrar em contato com o Tribunal de Contas (TCESP) e com as Secretarias envolvidas, para inserção manual de informações via sistema SISRTS (Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor). O referido sistema está sendo descontinuado pelo TCESP e será substituído integralmente pela fase V do AudeSP, mais pode haver informações residuais a serem informadas, sendo de inteira responsabilidade do servidor sua prestação.
- 3-** O valor mensal da Gratificação por Exercício de Função Administrativa Especial (**GEFAE**) fica fixado no valor nominal e único de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).
- § 1º** O valor previsto no caput deste artigo poderá ser atualizado anualmente no mesmo índice e na mesma data concedidos para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.
- § 2º** Sobre o valor da GEFAE incidirão regularmente:
- I - A retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
 - II - A contribuição previdenciária devida ao regime de previdência ao qual o servidor estiver vinculado (RPPS ou RGPS).
- § 3º** A GEFAE integrará a base de cálculo para a apuração e o pagamento de:
- I - Gratificação natalina (13º salário);
 - II - Terço constitucional e remuneração de férias;
 - III - Horas extraordinárias eventualmente prestadas pelo servidor no exercício de suas funções.
- § 4º** A GEFAE **não se incorporará** à remuneração fixada para o cargo efetivo nem aos proventos de aposentadoria ou pensão, cessando integralmente o seu pagamento quando do desligamento do servidor do exercício das funções que deram origem à concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º É vedada a percepção **simultânea** de mais de uma GEFAE pelo mesmo servidor.

4- São requisitos cumulativos e obrigatórios para que o servidor efetivo seja elegível e faça jus ao recebimento da GEFAE:

I - Possuir vínculo efetivo e estável com a Administração Pública Municipal;

II - Estar em efetivo exercício, e lotado ou com atribuição por Portaria, na unidade administrativa correspondente à função desempenhada (Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações, Terceiro Setor);

III - Para as áreas de Recursos Humanos e Contábil, deverá comprovar escolaridade de nível superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em área relacionada a função, como as de Administração, Gestão Pública e Ciências Contábeis. Para as áreas de Licitações e Terceiro Setor não é necessária escolaridade de nível superior, cabendo a Gestão Municipal a devida capacitação dos servidores designados;

IV - No caso do inciso III do Art. 2º (Agente de Contratação), atestar o preenchimento das qualificações e requisitos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021;

V - Para todas as funções, comprovar tempo mínimo de 2 (dois) anos de efetivo serviço prestado à Administração Pública Municipal nas respectivas áreas.

VI - Não ter sofrido penalidade disciplinar de advertência ou suspensão nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

5- A designação do servidor para o recebimento da GEFAE será formalizada por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante justificativa fundamentada do titular da Secretaria correspondente.

Parágrafo único. O quantitativo total de gratificações GEFAE a serem concedidas simultaneamente no âmbito do Executivo Municipal fica limitado ao teto máximo de 5 (cinco) concessões ativas.

6- O pagamento da GEFAE cessará imediatamente nas seguintes hipóteses:

I - Por ato motivado e devidamente justificado do Chefe do Poder Executivo;

II - Pela remoção, transferência ou desligamento do servidor do setor ou das atividades especificadas no Art. 2º desta Lei;

III - Nos afastamentos ou licenças do servidor superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, ressalvados o gozo de férias regulamentares e a licença-maternidade/paternidade/Saúde;

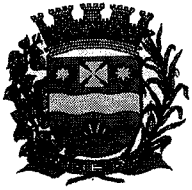
IV - Pela aplicação de sanção disciplinar ao servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ Único- Qualquer mudança no servidor designado e responsável pelas informações deverá observar o prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contados da data do Ato formal da extinção, período no qual deverá o Gestor Municipal promover a capacitação ao novo servidor, para que não ocorra interrupção abrupta nos serviços. Como são funções essenciais a administração, sua interrupção pode causar prejuízos ao erário público, como o bloqueio de transferências voluntárias e penalização pelo TCESP e pela RFB. Tal medida se torna necessária pra a Gestão de Riscos dentro da administração.

7- As despesas decorrentes da execução destas gratificações correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, e deverão ser acompanhadas de Demonstrativo de Cálculo de Impacto Financeiro-Orçamentário, quando da concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

DAS DEMAIS GRATIFICAÇÕES

Institui gratificação para servidores públicos, especialmente designados para o exercício de função gratificada mencionada.

Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a **conceder** uma gratificação mensal, no valor correspondente de 30 % (trinta por cento), incidente sobre o salário **base**, aos servidores públicos efetivos, no exercício das seguintes funções:

APOIO TÉCNICO E JURÍDICO À SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

O apoio referido compreende, entre outras atividades:

- I – Auxílio na elaboração e revisão de minutas de convênios, termos de parceria e instrumentos jurídicos em geral;
- II – Apoio na elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, despachos e respostas a ofícios;
- III – Suporte nas demandas judiciais e extrajudiciais do Município, colaborando com a coleta de informações e documentos necessários e auxiliando na interlocução entre os poderes;
- IV – Apoio técnico-jurídico nos processos administrativos;
- V – Colaboração direta com o Secretário de Assuntos Jurídicos nas atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal e demais secretarias.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DA PREFEITURA.

- I – o controle guarda e acompanhamento do patrimônio público;
- II – o registro e atualização dos bens móveis e imóveis após sua aquisição; III – a identificação, tombamento, transferência e baixa de bens;
- IV – a verificação das condições de uso e conservação do patrimônio público;
- V – a comunicação à Administração Geral de qualquer irregularidade constatada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

A gratificação concedida não incorporará os vencimentos salariais do **servidor público municipal**, ficando legalmente e imediatamente suprida no momento em que cessar a designação para exercício da função gratificada.

O servidor designado responderá pelos atos praticados no exercício da função e deverá observar as normas vigentes referentes à área de atuação.

5 – As despesas decorrentes correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário e deverão ser acompanhadas de Demonstrativo de Cálculo de Impacto Financeiro-Orçamentário, quando da concessão.

Ribeira, 07 de agosto de 2026.