

## LEI N° 1.102, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

*"Dispõe sobre a criação, redução, reclassificação e renomeação de funções gratificadas, alteração de quantitativo de cargos comissionados e dá outras providências. "*

**O PREFEITO MUNICIPAL** da cidade de Edéia-GO:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criadas funções gratificadas conforme quadro abaixo, e, alterada a Tabela das Funções de Confiança do Anexo IX da Lei Municipal n.507, de 03 de janeiro de 2007, que passa a vigorar acrescida da seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
Coordenação de Cantina Escolar	FG – 07	01	1.200,00
Coordenação de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar e de Materiais Diversos da Educação	FG – 07	01	1.200,00
Coordenação de Posto de Identificação	FG – 07	01	1.200,00
Coordenação e gestão de programas, recursos e prestação de contas da rede municipal de educação	FG – 07	01	1.200,00



Av. Presidente Kennedy, nº 161, - centro - Edéia-GO / Fone: (64) 3492-1545 / 3492-1283  
[prefeituraedeia@gmail.com](mailto:prefeituraedeia@gmail.com) / [www.edeia.go.gov.br](http://www.edeia.go.gov.br)

Gratificação de Atendente de Posto do Detran	FG - 07	01	1.200,00
Gratificação de Análise e Aprovação SEMOB	FG - 08	02	3.100,00

**Parágrafo único.** Sem prejuízo das atribuições consignadas no cargo de carreira, são atribuições das funções de confiança criadas no *caput* aquelas definidas no Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** As gratificações dispostas no art. 1º desta Lei são exclusivamente destinadas ao servidor efetivo.

**Art. 3º.** As gratificações criadas nesta Lei e as gratificações da TABELA COMPLEMENTAR VIII-D, TABELA COMPLEMENTAR DE VENCIMENTOS-PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA – PSF/ESF/PACS da Lei 507, de 03 de janeiro de 2007, serão consideradas para efeito de base de cálculo de gratificação natalina.

**Art. 4º.** Ficam alterados os quantitativos dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, alterando a Tabela de Cargos de Provimento em Comissão do Anexo IX da Lei Municipal n. 507, de 03 de janeiro de 2007, que passa a vigorar acrescida de:

- I – 03 (três) cargos de Assessor Técnico I, símbolo CC-1;
- II – 03 (três) cargos de Assessor Especial, símbolo CC-3;
- II – 02 (dois) cargos de Motorista de Representação, símbolo CC-6;
- III – 05 (cinco) cargos de Assistente de Compras e Licitações, símbolo CC-7;
- IV - 05 (cinco) cargos de Chefe de Setor, símbolo CC - 5.

**Art. 5º.** Reclassifica e reduz o quantitativo das funções gratificadas da Tabela das Funções de Confiança do Anexo IX da Lei Municipal n.507, de 03 de janeiro de 2007, que passam do padrão de vencimento/símbolo FG-02 e FG-03 para FG-06 e FG-07 e renomeia a função de gratificada de supervisor de vigilância sanitária para coordenador de vigilância sanitária:



DENOMINAÇÃO FUNÇÃO	DA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
Auxiliar de Controle Interno	FG-07		02	1.200,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-06		01	600,00
Gratificação por supervisão de limpeza	FG-06		03	600,00

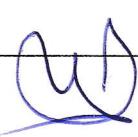
**Art. 6º.** Atualiza a TABELA COMPLEMENTAR VIII-D, TABELA COMPLEMENTAR DE VENCIMENTOS - PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA – PSF/ESF/PACS do Anexo VIII da Lei Municipal n. 507, de 03 de janeiro de 2007; exclui os cargos de técnico em radiologia e médico; delimita quais os cargos são contemplados para fins de recebimento de gratificação, fixa valor de remuneração individualizado por cargo, e, fixa para todos os cargos a carga única de horária de 40 (quarenta) horas semanais para ter direito ao recebimento da gratificação, cuja referida tabela passa a vigorar da seguinte maneira:

#### ANEXO VIII

#### TABELA COMPLEMENTAR VIII-D

#### TABELA COMPLEMENTAR DE VENCIMENTOS - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA – PSF/ESF/PACS

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Enfermeiro	40 horas	R\$ 1.284,06
Odontólogo	40 horas	R\$ 1.284,06
Fisioterapeuta	40 horas	R\$ 1.284,06
ACS-Agente Comunitário de Saúde	40 horas	R\$ 141,00
Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 100,00
ACD-Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas	R\$ 100,00



**Art. 7º.** Por força da presente Lei o Poder Executivo faz a consolidação desta com a Lei Municipal n. 507/2007.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, INTIME-SE e REGISTRE-SE.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EDÉIA,** Estado de Goiás, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, 135º da República.



**José Wagner Neves de Andrade**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CLASSE: FG – 07

**Função:** Coordenação de Cantina Escolar

#### Atribuições:

- I - Coordena as atividades dentro da (s) cantina (s) da rede municipal de ensino;
- II – Coordena e supervisiona os cuidados com a merenda e produtos dentro da cantina;
- III – Coordena a preparação de alimentos e higienização da cantina;
- IV - Coordena a limpeza e conservação de utensílios e alimentos;
- V – Juntamente com a equipe de nutricionistas e outros agentes públicos, participa do planejamento do cardápio da rede municipal de ensino;
- VI - Coordena o trabalho das merendeiras sob sua coordenação;
- VII – Participa de ações pedagógicas para atendimento das demandas da alimentação escolar da rede municipal de ensino;
- VIII - Conferi o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar e solicita ao agente público responsável os itens faltantes;
- IX - Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de Coordenador de Cantina Escolar.

### CLASSE: FG – 07

**Função:** Coordenação de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar e de Materiais Diversos da Educação

#### Atribuições:

- I – Coordena padrões e manutenção da qualidade da merenda escolar;
- II – Coordena ações e cobra resultados que envolvem equipes de nutrição, coordenação de cantina e merendeiras nas cantinas e unidades escolares do Município;
- III - Manter-se em sintonia com a Seção de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados ao Departamento de Educação e Cultura;
- IV – Coordena o planejamento e acompanha os processos de compra de merenda escolar

e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V – Coordena e quando necessário verifica a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado, fomentando a economicidade e a qualidade;

VI – Coordena e supervisiona o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares;

VII – Coordena o gerenciamento da logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

VIII – Coordena e quando necessário conferi o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores;

IX - Alimenta planilhas ou programas eletrônicos de controle de estoque e de materiais;

X – Executa outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de Coordenador de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar e de Materiais Diversos da Educação.

**CLASSE: FG – 07**

**Função:** Coordenação de Posto de Identificação

Atribuições:

I – Coordenação do Posto de Identificação de emissão de carteira de identidade da Polícia Civil do Estado de Goiás;

II – Assegurar a eficiência na prestação do serviço de identificação aos cidadãos;

III – Exercer as atribuições de digitação e de identificação no Posto de Identificação;

IV – Comunicar sempre que necessário a Polícia Civil ou departamentos afins quaisquer atos, falhas ou problemas técnicos identificados que venham interferir direta ou indiretamente nos serviços executados;

V – Zelar pela confidencialidade e incolumidade das informações e documentos;

VI – Zelar para que os dados e materiais a que tiver acesso para execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma serem divulgados;

VII – Não utilizar consulta à base de dados da Polícia Civil quando autorizado para obter

informações de pessoas naturais com finalidade diversa do convênio;

VIII – Inserir informações em softwares;

IX – Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função.

**CLASSE: FG – 07**

**Função:** Coordenação, gestão de programas, recursos e prestação de contas da rede municipal de educação

Atribuições:

I - Coordenação municipal do Bolsa Família na Educação;

II - Prestação de Contas dos Programas Educacionais: PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, PNATE – Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar, PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PTE – Programa de Transporte Escolar do Estado de Goiás;

III - Prestações de contas de Emendas Parlamentares recebidas por esta secretaria;

IV - Apoio nos Programas SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle e SICGESP – Sala de Gestão e Governança da Educação Básica;

V - Apoio à Coordenação do Transporte Escolar e Coordenação Pedagógica;

VI - Montagem de processos de dispensa e licitações de acordo com a necessidade das instituições da Secretaria Municipal de Educação e operação de softwares educacionais.

VII - Execução de outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função.

**CLASSE: FG – 07**

**Função:** Atendente de Posto do Detran

Atribuições:

I – Executar atividades operacionais e de apoio que visem alcançar os objetivos das atividades finalísticas do DETRAN/GO;

II – Realizar procedimentos referentes aos processos pertinentes a Carteira Nacional de Habilitação;

III – Realizar procedimentos referentes aos processos pertinentes ao registro de veículos

automotores;

IV – Realizar conferências documentais e validação nos processos de veículos e habilitação, observando a aplicação do procedimento operacional padrão e da legislação vigente;

V – Executar atividades no campo da segurança e higiene do trabalho;

VI – Orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;

VII – Prestar orientação e instruir quanto penalidades e multas, suspensão do direito de dirigir, apreensão de veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, permissão para dirigir e frequência obrigatória em curso de reciclagem, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

VIII – Inserir informações em softwares;

IX – Realizar vistoria em veículos para procedimento de baixa e alteração de características;

X – Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função.

**CLASSE:** FG - 08

**Função:** Análise e Aprovação SEMOB

**Atribuições:**

- Atuação em processo com análise e aprovação de projetos relacionados ao planejamento urbano e regional, planejamento fisicoterritorial, planos de intervenção no espaço urbano, acessibilidade, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário e requalificação em áreas urbanas e de expansão urbana podendo haver a concepção e análise de projetos de acessibilidade e ergonomia no espaço urbano, projeto arquitetônico residencial, comercial, industrial, de demolição, de construção, de modificação e acréscimo;

