



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 1.198, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

“Cria função gratificada e altera quantitativos; cria e extingue cargo em comissão de livre nomeação e exoneração e dá outras providências”.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EDÉIA, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas, reclassificadas, e alterados os símbolos, quantitativos e valores das Funções Gratificadas conforme 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 com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR (R\$)
Apoio Educacional	FG-06	03	600,00
Gratificação de Coordenação de Posto de Saúde de Atenção Básica	FG-06	04	600,00
Coordenador da Assistência Farmacêutica Municipal	FG-07	01	800,00
Gratificação de Atendimento Móvel de Urgência (GAMU) – Enfermeiro	FG-07	01	800,00
Gratificação de Pregoeiro	FG-08	01	1.200,00
Gratificação de Presidência de Licitação	FG-08	01	1.200,00
Coordenador de Vigilância Sanitária.	FG-08	01	1.200,00
Supervisor de Obras Públicas	FG-08	02	1.200,00
Gerente de Endemias	FG-08	01	1.200,00
Diretor de Tecnologia da Informação	FG-08	01	1.200,00



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

Coordenador de Núcleo de Informação e Regulação	FG-08	02	1.200,00
Gratificação por Coordenação de Convênios e Contrato	FG-08	02	1.200,00
Coordenação de Cantina Escolar	FG-08	01	1.200,00
Coordenação de Estoque Distribuição de Merenda Escolar e de Materiais Diversos da Educação	FG-08	01	1.200,00
Coordenação de Posto de Identificação	FG-08	01	1.200,00
Gratificação de Atendente de Posto do Detran	FG-08	01	1.200,00
Auxiliar de Controle Interno	FG-08	02	1.200,00
Coordenador do UMC/INCRA	FG-09	02	1.600,00
Coordenador de Equipes de Enfermagem	FG-10	01	2.200,00
Coordenador de Convênios e Políticas Públicas	FG-10	01	2.200,00
Coordenação de Equipe Multiprofissional	FG-10	01	2.200,00
Encarregado do JSM	FG-10	01	2.200,00
Coordenador de Transporte	FG-10	02	2.200,00
Coordenação e Gestão de Programas, Recursos e Prestação de Contas da Rede Municipal de Educação	FG-10	01	2.200,00



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

Gratificação de Direção de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	FG-11	01	3.100,00
Coordenador de Enfermagem de Hospital	FG-11	01	3.100,00
Coordenador da Atenção Básica de Apoio a Saúde da Família	FG-11	01	3.100,00
Gratificação de Análise e Aprovação SEMOB	FG-11	02	3.100,00
Coordenador de Projetos Culturais	FG-11	01	3.100,00

Parágrafo único. As demais funções gratificadas da Tabela das Funções de Confiança do Anexo IX da Lei Municipal n.507, de 03 de janeiro de 2007, permanecem inalteradas e corroboradas.

Art. 2º. Ficam criados 13 (treze) cargos de Assistente de Secretaria I, símbolo CC-7; 05 (cinco) cargos de motorista de representação, símbolo CC-6; 03 (três) cargos de Assistente da Secretaria de Administração, símbolo CC-9, 02 (dois) Assistente de Secretaria II, símbolo CC-8, todos, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e, fica alterada a Tabela de Cargos de Provimento em Comissão do Anexo IX da Lei Municipal n. 507/2007 de 03 de janeiro de 2007, que passa a vigorar acrescida dos quantitativos referidos.

Parágrafo único. Os demais cargos da Tabela das Funções de Confiança do Anexo IX da Lei Municipal n.507, de 03 de janeiro de 2007, permanecem inalterados.

Art. 3º. Ficam alterados somente os símbolos dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, e, alterada a Tabela de Cargos de Provimento em Comissão do Anexo IX da Lei Municipal n. 507/2007, de 03 de janeiro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

Encarregado de Secretaria	CC-10
Chefe de Divisão de Ensino Militar	CC-11
Assessor de Contas	CC-12
Diretor de Ensino Militar	CC-13
Superintendente de Serviços Urbanos	CC-13
Superintendente de Cultura	CC-13
Gestor de Convênios e Contratos	CC-14
Diretor Geral de Hospital Municipal	CC-14
Diretor Técnico de Hospital	CC-15

Art. 4º. Ficam extintos 02 (dois) cargos de diretor de departamento, e, 01(um) cargo de assessor técnico I, e, alterada a Tabela de Cargos de Provimento em Comissão do Anexo IX da Lei Municipal n. 507/2007 de 03 de janeiro de 2007, que passa a vigorar com os quantitativos referidos suprimidos.

Art. 5º. O Anexo X da Lei Municipal n. 507/2007, de 03 de janeiro de 2007, fica alterado passando a vigor acrescido dos quadros de descrição de atribuições de cargos constantes no Anexo dessa Lei.

Art. 6º. Por força da presente Lei o Poder Executivo faz a consolidação desta com a Lei Municipal n. 507/2007.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, INTIME-SE
GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EDÉIA/GO, aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco; 137º da República.

CARLA FARIA DE FREITAS
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO

(Lei nº 1.198, de 11 de abril de 2025)

Apoio Educacional
Quantitativo: 3
Classe: FG-06
Valor: R\$ 600,00
Atuar no apoio educacional e no conjunto de atividades que complementam a formação dos alunos de modo a promover desenvolvimento integral, e auxiliar professores.
Atribuições: • Auxiliar na alimentação, higiene, locomoção e mobilidade dos alunos com deficiência; • Acompanhar os alunos nas atividades escolares; • Auxiliar na preparação e uso de materiais pedagógicos; • Colaborar no desenvolvimento da criatividade e educação infanto-juvenil; • Recepcionar os alunos até a chegada dos professores; • Promover a autonomia e a independência do aluno; • Garantir a participação efetiva do aluno com deficiência nas atividades escolares; • Apoio de professores e outros profissionais itinerantes; • Atuar em outros apoios necessários a aprendizagem dos alunos; • Auxiliar nas demais atividades do cotidiano escolar quando solicitado.

Coordenação de Equipe Multiprofissional
Quantitativo: 1
Classe: FG-10
Valor: R\$ 2.200,00
Coordena as equipes de profissionais que compõem a Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Saúde, sendo as áreas de Psicologia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Educação Física e Assistente Social. Buscando caminhar juntos no mesmo objetivo de acolher e atender de forma humanizada a população, desenvolvendo empatia diante da necessidade de cada paciente.
Atribuições: • Acompanhamento do programa eMulti do Ministério da Saúde que visa fortalecer o cuidado multiprofissional na Atenção Primária à Saúde (APS) • Supervisionar as atividades da equipe. • Assessorar e acompanhar situações mais pontuais, junto com a equipe. • Realizar reuniões e orientações. • Gerenciar eventuais conflitos. • Desenvolvimento de projetos junto a equipe. • Participar de ações da Secretaria Municipal de Saúde. • Fortalecer as articulações com outras áreas da saúde e áreas afins. • Executar outras funções que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

Coordenador de Transporte

Quantitativo: 2

Classe: FG-10

Valor: R\$ 2.200,00

Faz o acompanhamento diário dos motoristas, cursos de treinamento, zela pela segurança do trabalho, planeja diárias dos motoristas, faz relatório de manutenção da frota.

Atribuições:

- Planeja e coordena atividades da frota;
- Coordena alocação de motoristas;
- Coordena a realização de cursos e treinamentos;
- Controla e planeja diárias dos motoristas;
- Coordena o registro, apura e soluciona queixas e reclamações dos usuários dos serviços de transporte;
- Controla o recebimento de documentos, solicita orçamentos, solicita ordem de fornecimento, notas fiscais e outros;
- Planeja rota e a escolha eficiente das mesmas, considerando custo, tempo e necessidades;
- Elabora escalas e planeja licenças e afastamentos;
- Auxilia nas demais atividades e demandas do cotidiano do transporte municipal quando necessário.

Coordenador de equipes de enfermagem

Quantitativo: 1

Classe: FG-10

Valor: R\$ 2.200,00

Atua gestão dos serviços de Enfermagem do Município. Desenvolve novas ideias visando solucionar problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e para o sistema de saúde público municipal.

Atribuições:

- Coordenar medidas que integrem as áreas administrativas e assistenciais, visando atendimento de qualidade no gerenciamento de equipes de enfermagem, visando promover o conhecimento e a interação com todo o ambiente organizacional
- Elaborar relatórios dos dados e indicadores de qualidade e desempenho de equipes de Enfermagem;
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata;
- Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre as situações relacionadas ao exercício profissional da enfermagem e/ou a ações da área na saúde pública municipal;
- Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções;
- Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;
- Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiências, eficácia e rapidez aos pacientes das unidades de saúde públicas do município;
- Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação;
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, sobre assuntos de saúde público municipal;
- Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;
- Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário;
- Exercer outras atribuições conferidas pela chefia imediata;



MUNICÍPIO DE EDÉIA

PREFEITURA MUNICIPAL

Assistente da Secretaria de Administração

Quantitativo: 3

Classificação: CC-9

Valor: R\$ 4.000,00

Atuação: Rotinas Administração

Atribuições:

- Assessorar em planejamentos e implementação de estratégia administrativas;
- Organizar e arquivar documentos;
- Realizar cotações e procedimentos de compras;
- Assessorar em rotinas administrativas de secretários e gestores;
- Criar e preencher planilhas;
- Administrar agenda de compromissos de secretários e gestores;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados;
- Organizar a publicação de leis, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Gerir sistemas de gerenciamento de processos de compras;
- Controlar saldo de processos de compras;
- Realizar solicitação de entrega de produtos, acompanhar recebimento de produtos e emissão notas fiscais;
- Atuar no apoio aos processos de compras e licitações;
- Demais atividades relacionadas com o assessoramento.

Requisitos:

Boas práticas organizacionais;

Experiências com software e outras ferramentas tecnológicas;

Domínio de editores de textos e planilhas.

contato@edeia.go.gov.br

www.edeia.go.gov.br

Av. Presidente Kennedy, nº 161 - centro - Edéia-GO

