



LEI Nº 922/2023

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
EM 11 / 01 / 23 NOS TERMOS
DO ART. 13, INCISO II LEI ORGANICA DO
MUNICIPIO DE CACHOEIRA DOURADA-GO


SECRETARIA GERAL

“Regulamenta a concessão de Função Gratificada prevista no Artigo 138 a 141 e Revoga a Representação Especial prevista nos Artigos 131 e 132 da Lei Municipal nº 273/1997 e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de **CACHOEIRA DOURADA**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogados os artigos 131 e 132 da Lei Municipal nº 273/1997 de 08 de dezembro de 1997.

Art. 2º A gratificação prevista no Artigo 138 da Lei Municipal nº 273/1997 denominada Função Gratificada (FG) será concedida exclusivamente através de critérios, valores fixos e percentuais estabelecidos na Lei, e será concedido ao servidor que desempenhe funções de Direção, Coordenação, Chefia e Assessoramento.

§ 1º - O Servidor investido na Função Gratificada (FG) constantes no Anexo desta Lei perceberá o valor do vencimento do cargo acrescido do percentual da função para o qual foi designado.

§ 2º - Poderão ser nomeados para exercer a Função Gratificada os servidores efetivos com estabilidade e servidores efetivos em estágio probatório, sendo que neste último caso ficara suspenso a contagem do período probatório.

§ 3º - É vedada a Função Gratificada para servidor Comissionado.

Art. 3º As concessões de Funções Gratificadas aos servidores efetivos serão solicitadas pelos Secretários das devidas pastas e somente serão concedidas após anuência do Chefe do Poder Executivo, a fim de assegurar um Controle Efetivo das Finanças Públicas.





PREFEITURA MUNICIPAL
**CACHOEIRA
DOURADA-GO**



GOVERNO DE RESULTADOS

CNPJ:00.079.806/0001-17

Gestão 2021 / 2024

Art. 4º Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou a remuneração do seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no anexo desta lei, a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º - A remuneração do Servidor efetivo nomeado ao cargo de comissão que fizer jus da Função Gratificada perceberá o percentual referente ao cargo investido, não podendo exceder ao teto de R\$ 2.900,00 (Dois mil e novecentos reais). O teto no valor de R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais) que refere-se o §1º é correspondente a gratificação não alterando o salário base.

§ 2º - O valor do teto máximo elencado no parágrafo anterior será atualizado nos termos do Art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 5º A Concessão de Função Gratificada suspende durante o período de recebimento o direito ao recebimento concomitante das gratificações de hora extra, adicional noturno, deslocamento/difícil acesso, produtividade e demais gratificações transitórias por ser vedada a acumulação de cargos e funções públicas nos termos do art. 37, XVI e XVII da CF.

Art. 6º A Suspensão mencionada no artigo anterior fica revogada de forma imediata na hipótese de destituição da Função Gratificada.

Art. 7º O Servidor que fizer jus da Função Gratificada, prevista no anexo desta Lei, e acumular mais de uma Função, poderá OPTAR pelo percentual de uma das Funções as quais fora designado, não podendo acumular o recebimento de duas FG.

Art. 8º Aos servidores cedidos ao RPPS – CD poderá ser atribuída a Função Gratificada, concedida por Portaria da Diretoria Executiva e com ônus para o RPPS.

Art. 9º Os requisitos para ser nomeado à Função Gratificada são:



PREFEITURA MUNICIPAL
**CACHOEIRA
DOURADA-GO**



GOVERNO DE RESULTADOS

CNPJ: 00.079.806/0001-17

Gestão 2021 / 2024

I - ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo, do quadro próprio da instituição;

II - possuir experiência Administrativa concernente à área das atribuições da função;

III - existência da função no quadro.

IV – formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

V - não ter sido condenado em Processo Administrativo nos últimos 03 (três) anos.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA
DOURADA**, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três (11/01/2023).

RODRIGO RODRIGUES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Rodrigo Rodrigues Almeida
Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024



ANEXO I

DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

QUADRO GERAL PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES DESEMPENHADAS PARA FAZER JUS AO RECEBIMENTO DA FUNÇÃO
Superintendente de Iluminação Pública FG - SIP	Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de Iluminação Pública da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada GO e Distritos de Almerindópolis e Nilópolis, na execução de atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública do Município.
Diretor (a) de Sistemas de Informação FG - DSI	Dirigir o sistema de informação do Município, gerir e orientar a execução das ações e atividades relativas à administração de pessoal, de projetos dentre outros, controlar as atividades de gestão dos sistemas informatizados municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades da Administração Municipal. Manter em dia e atualizado as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de bkp. Controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada GO e Distritos de Almerindópolis e Nilópolis.
Coordenador (a) de Planejamento Financeiro FG - CPF	Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis e orçamentárias. Registrar, executar e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais em consonância com as normas de execução orçamentária e financeira; controlar a realização das despesas.
Coordenador (a) de Contabilidade FG - CC	Planejar, organizar e gerenciar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.
Coordenador Gestão de Pessoal FG - CGP	Realizar o planejamento operacional e da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; seguir as obrigações relacionadas ao envio eletrônico de dados dos atos de pessoal, os dados deverão ser enviados e homologados via plataforma COLARE, dentre outros.
Coordenador Geral da Administração FG - CGA	Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Administração monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos, gerindo e orientar na execução das ações referentes às atividades que lhe forem delegadas, devendo acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa dos trabalhos realizados por servidores.
Superintendente da Assistência Social FG - SAS	Para desempenho de ações inerentes ao assistencialismo social, com prevalência de atos de acolhimento a menor e adolescente, coordenar projetos e apoio à terceira idade. Coordenar, planejar, dirigir a execução do serviço da Assistência Social.
Coordenador (a) de Projetos e Apoio à Terceira Idade FG - CPATI	Coordenar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
Coordenador (a) do Centro de Referência em	Dirigir, planejar, organizar e controlar os projetos e programas de proteção social básica do SUAS, adotando estratégias que assegurem a prevenção a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de



Assistência Social (CRAS) FG - CCRAS	potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
Assessor (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) FG - ASCFV	Coordenar, planejar, dirigir a execução do serviço por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria ao orientador social, cabe a este profissional assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS, dentre outras atividades.
Assessor (a) em Projetos de Apoio à Assistência Social FG - APAAS	Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, junto a Secretaria de Assistência Social, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
Superintendente de Arrecadação de Tributos FG - SAT	Cabe ao Superintendente de Arrecadação de tributos dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos para com a Administração Municipal, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
Coordenador (a) de Fiscalização e Postura FG - CFP	Coordenar, examinar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades e programas técnicos e administrativos da Secretaria, promover a fiscalização de edificações, parcelamento e uso dos solos, comércio de publicidade e outras atividades relacionadas com o código de posturas
Coordenador (a) de Planejamento de Compras FG - CC	Coordenar e promover o planejamento de compras do Município. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e aumento da lucratividade.
Coordenador (a) de Gestão de Compras FG - DTE	Coordenar a gestão interna da Secretaria, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra da Secretaria.
Coordenador (a) do Controle Interno FG - CCI	Planejar, coordenar, controlar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Garantir que os atos administrativos estejam sempre em conformidade com as leis que regem a Administração Pública.
Assessor (a) Administrativo do Controle Interno FG - AA	Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, apresentar informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.
Coordenador (a) de Licitação de Contrato FG - CLC	Coordenar, orientar e controlar a realização dos procedimentos licitatórios do Município com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.
Diretor (a) Geral de Agricultura e Meio Ambiente FG - DGAMA	Dirigir, representar e prestar assistência à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente. Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental e da agricultura do Município, fazendo cumprir as disposições da legislação em vigor;
Coordenador (a) de Turismo	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações em



FG - CT	consonância com as orientações da Secretaria de Turismo, Industria e Comercio.
Coodenador (a) de Industria e Comercio FG - CIC	Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços; Orientar e esclarecer sobre as políticas de desenvolvimento econômico do município, facilitando a aderências aos programas existentes. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento do ramo industrial e comercial do Município.
Coordenador (a) de Comunicação FG - CC	Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura. Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal. Prestar à Secretaria de Comunicação o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
Coordenador (a) de Esporte FG - CE	Coordenar, planejar, dirigir, incetivar ao Esporte, elaborar projetos e programas sociais, estabelecer parcerias e realizar ações junto a Secretaria de Esporte, zelando pela eficiência na prestação das atividades.
Coordenador (a) de Obras Públicas FG - COB	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas, estabelecendo parcerias e realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
Assessor (a) de Engenharia FG - AP	Auxilia o engenheiro na coordenação dos trabalhos fazendo levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços. Elabora propostas técnicas, a fim de definir o preço técnico e relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pelo Município.
Coordenador (a) de Ação Urbana FG - CAU	Dirigir, planejar, organizar e controlaro cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Transportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.
Coordenador (a) Geral de Limpeza Urbana FG - CGLU	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades
Assessor (a) Almoxarifado e Controle Patrimonial FG - AACP	Assessoramento junto à administração para controle e execução das atividades relacionadas aos estoques, receber materiais, distribui – los atraves de requisição, registrar, manter atualizados os dados sobre os bens do município, cadastrar fornecedores. Desempenhar outras atividades, sempre por determinação do Chefe Imediato.
QUADRO DAS COMISSOES PERMANENTES	
Presidente de Comissão FG - PC	Ser Presidente de Comissão de Licitação, Ser Presidente da Comissão Administrativo Disciplinar, Ser Presidente de Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Progressão do Servidor.
Membros de Comissão FG - MC	Ser membro de Comissão de Licitação, ser membro da Comissão Administrativo Disciplinar, ser membro da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Progressão do Servidor.
QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA SAÚDE	
Superintendente Municipal de Saúde FG- SMS	Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. II. Gerir o Sistema Único de Saúde no ambito municipal. Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.
Superintendente da Saúde Bucal FG- SSB	Promover, planejar, dirigir, controlar projetos e programas de gestão dos serviços odontológicos na rede municipal de saúde, realizando ações e aperfeiçoando e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades, além de atuar na profissão odontologica conforme atribuições do cargo efetivo.
Diretor (a) de Transportes da	O servidor efetivo deverá desempenhar funções de direção, dirigir o setor em que estiver lotado, gerir e orientar a execução das ações e atividades relativas à administração de



QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA O RPPS	
Assessor (a) do Departamento de Recursos Humanos do RPPS FG - CDRH	Assessorar ações relativas à gestão de pessoal, observando as diretrizes no âmbito da autarquia e prefeitura. Monitorar os eventos funcionais dos servidores, coordenar folha de pagamento, bem como, a prestação de contas junto ao COLARE e E SOCIAL.
Assessor (a) do Departamento de Compras e Licitação: FG - CDCL	Assessorar os procedimentos de compras e contratações de serviços, gerir, auxiliar e analisar documentos do departamento.
Assessor (a) no Almoxarifado e Arquivos do RPPS FG - AAA	Receber materiais, distribuí - Los, registrar e manter atualizados sobre os bens do RPPS. Assessorar e controlar a guarda e manutenção dos bens, cadastrar fornecedores, providenciar documentos, desempenhar sempre outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor do RPPS.



ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS PARA O SERVIDOR EFETIVO

FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÃO EXCLUSIVA PARA EFETIVOS	PERCENTUAL (%)
FG - Superintendente	100%
FG - Diretor	80%
FG - Coordenador	60%
FG - Assessor	40%

QUADRO ESPECIAL DAS COMISSÕES	PERCENTUAL
FG - Presidente e Membro de Comissões	60%

QUADRO ESPECIAL EXCLUSIVO PARA SERVIDOR EFETIVO NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO	PERCENTUAL
FG - Secretário	100%
FG - Diretor	80%
FG - Coordenador	60%
FG - Assessor	40%