

LEI MUNICIPAL Nº 1.255/2022

**"Altera a Lei Municipal nº 948/2017,
na forma que dispõe".**

A Câmara Municipal aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º : Fica revogado o parágrafo único do art. 12, da Lei Municipal nº 948/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 1.226/2022.

Art. 2º : Acrescenta os arts. 19-A e 19-B à Lei Municipal nº 948/2017, com a seguinte redação:

"Art. 19-A. .: Ficam consolidadas as funções gratificadas existentes no âmbito do Poder Executivo municipal, constantes na seguinte tabela:

quantidade	simbologia	valor	área de atuação
65	FGE	R\$ 1.500,00	Secretarias Municipais
55	FG1	R\$ 1.200,00	Secretarias Municipais
25	FG2	R\$ 1.000,00	Secretarias Municipais
30	FG3	R\$ 800,00	Secretarias Municipais
25	FG4	R\$ 600,00	Secretarias Municipais
25	FG5	R\$ 550,00	Secretarias Municipais
25	FG6	R\$ 400,00	Secretarias Municipais
55	FG7	R\$ 250,00	Secretarias Municipais
15	FGG	R\$ 450,00	Secretarias Municipais
30	FGS1	R\$ 500,00	Secretarias de Unidades Escolares
25	FGSS	R\$ 300,00	Coordenação na Secretaria de Saúde
30	FGSSC	R\$ 600,00	Coordenação na Secretaria de Saúde
20	FGSSUE	R\$ 250,00	Secretaria Municipal de Saúde

§ 1º Ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, cabe a livre concessão

e cassação da função gratificada.

§ 2º O respectivo provimento ou designação é privativo aos servidores estatutários do quadro permanente, estáveis ou em estágio probatório, do serviço público municipal.

§ 3º O enquadramento do servidor a algumas das atribuições descritas nesta Lei não garante a percepção imediata da FG, a qual deverá passar pelo crivo do mérito administrativo antes de ser concedida.

§ 4º As atribuições cometidas aos detentores de funções gratificadas pelo respectivo exercício correspondem à condução dos serviços e atividades nas respectivas unidades administrativas, mediante observância de correlação entre qualificações ou habilitações profissionais do servidor e essas atribuições inerentes à função correspondente, nas respectivas áreas de atuação.

§ 5º Fica vedada qualquer hipótese de desvio de função e de suas finalidades específicas, ficando a autoridade competente que der causa do desvio sujeito às sanções previstas nas legislações pertinentes.

§ 6º O servidor designado para o exercício da função gratificada não será remunerado com o pagamento de horas extraordinárias.

§ 7º O valor da função gratificada será paga atendendo aos seguintes critérios:

I - será acrescida a remuneração do servidor em código destacado;

II - não se acumula para qualquer fim;

III - é inacumulável com outras vantagens de espécie semelhante;

IV - será cancelada a critério da Administração Pública, na hipótese de não cumprimento das funções atribuídas ou na hipótese de aplicação de penalidade disciplinar mediante o devido processo legal.

19-B.: São as seguintes funções gratificadas em espécie:

I - FGE: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível superior completo, consistente na realização de tarefas e atribuições de média e alta complexidade além daquelas inerentes ao exercício de seu cargo, como o exercício da função de diretoria de departamento, ser designado para a função de responsável por responder, peticionar/despachar e/ou dar andamento a processos administrativos e/ou judiciais, auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Diretoria da pasta, exercer função de assessoria às chefias, dirigir e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

II - FG1: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível médio completo, consistindo na realização de atividades de alta e média complexidade, além daquelas inerentes ao exercício de seu cargo, como o exercício de presidência de comissão, auxiliar na direção das atividades inerentes à diretoria e/ou chefia da pasta conforme definido na legislação, exercer função de assessoria às chefias, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria onde é lotado, exercer a chefia de departamento ou chefia de seção, ser responsável pelo controle patrimonial da Secretaria em que é lotado, zelar pela publicação de atos oficiais da secretaria e/ou departamento, exercer a função de pregoeiro ou ser membro da equipe de apoio, ser responsável pelas atividades de controle patrimonial do local de trabalho, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

III - FG2: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível médio completo, consistindo na realização de atividades de alta e média complexidade não inerentes às atribuições de seu cargo, como dirigir, devidamente habilitado e quando necessário, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público, elaborar e auxiliar na elaboração de pedidos de compras ou processos licitatórios vinculados à secretaria ou departamento em que é lotado, exercer a chefia de departamento ou chefia de seção, ser membro de comissão, exercer função de assessoria às chefias, exercer a função de pregoeiro ou ser membro da equipe de apoio, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

IV - FG3: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível médio completo, consistindo na realização de atividades de média complexidade não inerentes às atribuições de seu cargo, como a operação de máquinas pesadas, auxiliar os diretores de departamento em suas atribuições, dirigir o controle da carga de trabalho e produtividade dos assessores vinculados ao departamento onde é lotado, exercer função de assessoria às chefias, exercer outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos ou necessárias ao desempenho das atribuições do local de trabalho onde é lotado;

V - FG4: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível médio completo, consistindo na realização de atividades de média complexidade não inerentes às atribuições de seu cargo, como elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos, elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular terminais, microcomputadores e outros similares, operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação, dentre outras atribuições determinadas pela chefia de onde é lotado;

VI - FG5: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível médio completo, consistindo na realização de atividades de média complexidade não inerentes às atribuições de seu cargo, como acompanhamento e monitoramento de cadastros, atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade do local onde é lotado, operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação, prestar assessoramento na análise de gasto com pessoal da secretaria e/ou departamento onde é lotado, dentre outras atribuições determinadas pela

chefia de onde é lotado;

VII - FG6: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível fundamental completo, consistindo em responsabilidades pelo desenvolvimento de atividades de média e baixa complexidade que não estão previstas na descrição do cargo, que envolvem atividades da unidade administrativa de lotação do servidor, compreendendo execução, organização, acompanhamento, controle, orientação, coordenação, fiscalização ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho, como confeccionar relatório de gastos com combustível dos veículos utilizados pela secretaria e/ou departamento às chefias, quando solicitado, prestar assessoria às chefias, ser responsável pelo almoxarifado do local de trabalho, efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

VIII - FG7: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível fundamental completo, consistindo em responsabilidades pelo desenvolvimento de atividades de baixa complexidade, que envolve atividades rotineiras da unidade administrativa do servidor que não estão previstas na descrição do cargo, compreendendo atividades de execução, organização, acompanhamento, controle, orientação ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho, como ser responsável pela orientação dos estagiários lotados no local onde exerce suas atividades, realizar buscas e entregas de documentos, processos e protocolos, interna e externamente, sempre que solicitado pela chefia, prestar atendimento à população externamente, quando solicitado por suas chefias, cuidar do abastecimento periódico dos veículos relacionados à secretaria em que estiver lotado, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

IX - FGG: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível fundamental completo, consistindo em responsabilidades pelo desenvolvimento de atividades de baixa complexidade, que envolve atividades rotineiras da unidade administrativa do servidor que não estão previstas na descrição do cargo, compreendendo atividades de execução, organização, acompanhamento, controle, orientação ou supervisão do desenvolvimento das atividades destinadas ou da equipe de trabalho, como zelar pelo patrimônio do local de trabalho, busca e entrega de documentos e protocolos de interesse da secretaria em que é lotado, prestar assessoria às chefias, realizar diligências externas determinadas por suas chefias, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

X - FGS1: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível superior completo, consistente em, além das atribuições inerentes a seu cargo, no exercício de atribuições junto às secretarias das unidades escolares do Município, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

XI - FGSS: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível superior completo, consistindo na realização de atividades de média complexidade não inerentes às atribuições de seu cargo, como o exercício de atribuições de chefia e/ou coordenação e/ou atribuição equivalente nas unidades de saúde do Município, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

XII - FGSSC: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível superior completo, e poderá ser concedida aos enfermeiros que exerçam atribuições de coordenação nas unidades de saúde do Município, dentre outras atribuições determinadas pela chefia;

XIII - FGSUE: a ser exercida, preferencialmente, por servidor cuja escolaridade mínima para ingresso no cargo é de nível superior completo, e poderá ser concedida aos Servidores ocupantes do Cargo de Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, lotadas em Unidades de Saúde 24 horas, ou equivalente, do Município, dentre outras atribuições determinadas pela chefia.

Art. 2º : Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campo Magro, 21 de novembro de 2022.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Autoria do Poder Executivo Municipal
Prefeito Claudio Cesar Casagrande

[Download do documento](#)