OFÍCIO Nº 181/2025/GP. Cabixi RO, 16 de maio de 2025.

EXMº SRº
Vereador MILTON ANTUNES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Nesta.

Assunto: Encaminhamento a Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que trata da criação de Funções Gratificadas (FGs) no quadro da administração pública municipal no âmbito do Poder Executivo.

Dada a importância do presente projeto de lei que busca valorizar o servidor de público de carreira, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores pela aprovação da presente matéria em regime de urgência.

Atenciosamente,

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Silvano Ascari de Almeida**, **Prefeito**, em 16/05/2025 às 10:57, horário de Cabixi/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 84 de 05/05/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cabixi.ro.gov.br, informando o ID **206433** e o código verificador **87AD1DF1**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	ANEXO Projeto de Lei	16/05/2025	206435
2	ANEXO Justificativa	16/05/2025	206437

Docto ID: 206433 v1

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº XXX/2025.

Cabixi/RO, 14 de Maio de 2025.

Institui o Regime para designação de Funções Gratificadas aos Servidores Públicos Estatutários da Prefeitura Municipal de Cabixi/RO.

O Prefeito Municipal de Cabixi/RO, no uso das atribuições que lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Faz saber, que a Câmara Municipal de Cabixi aprovou e eu sanciono e publico a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o regime para designação de funções gratificadas aos servidores públicos estatutários e empregados públicos do quadro geral do Poder Executivo Municipal.
§2º Para os fins desta lei, considera-se função gratificada o ato de designação de função específica de caráter transitório para desempenho de função administrativa e/ou operacional prevista em lei.
§3º As funções gratificadas criadas por esta lei possuem símbolo, atribuições, lotação e padrão remuneratório.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS
Seção I
Da Estrutura Geral

Art. 2º - Ficam criadas funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos e empregados públicos do Poder Executivo Municipal de Cabixi/RO;
§ 1º A gratificação criada no caput deste artigo será atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos e empregados públicos do quadro geral do Poder Executivo Municipal de Cabixi/RO, designados a integrarem os respectivos órgãos por meio de decreto ou portaria.

Do Gabinete

Art. 3º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro de servidores efetivos e empregados públicos do Gabinete:

I	Diretor de Fluxo de Processos e Demandas do Gabinete	**FG - 1**
II	Coordenador da Procuradoria Jurídica	**FG - 2**

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 4º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro de servidores efetivos e empregados públicos da Secretaria de Saúde do Município de Cabixi/RO:

I	Diretor Técnico - Medicina	**FG - 1**
II	Diretor Geral de Fisioterapia	**FG- 1**

III	Chefe de Monitoramento de Programas da Saúde	**FG - 3**

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 5º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura, Esporte e Turismo:

I	Diretor Escolar - EMEIEF Chico Soldado	**FG - 03**
II	Vice-Diretor Escolar - EMEIEF Chico Soldado	**FG - 04**
III	Diretor Escolar - EMEI Cebolinha	**FG - 03**
IV	Diretor Escolar Rural - EMEIEF Cecília Meireles	**FG - 05**
V	Diretor Escolar Rural - EMEIEF Marco Iris	**FG - 05**
VI	Supervisor Escolar	**FG - 04**
VII	Coordenador Pedagógico	**FG - 05**
VII	Articulador Municipal da Educação	**FG - 05**

Parágrafo Único. A escolha de servidor efetivo para exercer a Função Gratificada de Diretor e Vice-Diretor das Escolas Municipais dar-se-á por avaliação de regulamento próprio, com a finalidade de aferir as habilidades gerenciais e atributos pessoais necessários ao exercício do cargo.

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 6º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Assistência Social:

I	Coordenador de Programas da Assistência Social	**FG - 05**

Da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Art. 7º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Administração e Fazenda:

I	Diretor de Cadastro, Controle Urbano e Informática	**FG - 01**
II	Coordenador Geral de Contabilidade	**FG - 03**
III	Coordenador Geral de Tesouraria	**FG - 03**
IV	Coordenador Geral de Patrimônio	**FG - 03**
V	Coordenador Geral de Prestação de Contas a Convênios	**FG - 03**
VI	Coordenador Geral de Receitas	**FG - 03**

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 8º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I	Chefe de Setor de Serviços Gerais e Artífices	**FG - 03**
II	Chefe de Controle de Insumos Operacionais da Frota	**FG - 03**

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - Ficam definidas as seguintes atribuições para as funções gratificadas conforme estrutura criada por esta Lei:

I - Diretor de Fluxo de Processos e Demandas do Gabinete:

a) organizar e distribuir o fluxo de documentos e demandas no âmbito do Gabinete;

b) acompanhar prazos e prioridades no atendimento das solicitações;

c) articular a comunicação entre os setores administrativos;

d) elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação de processos e o cumprimento de prazos;

e) monitorar o andamento de expedientes de interesse prioritário do Executivo;

f) propor medidas para simplificação e eficiência no trâmite de processos administrativos;

g) manter interface com setores jurídicos, técnicos e financeiros para garantir a tramitação adequada das demandas;
h) prestar suporte técnico ao Chefe do Executivo e demais gestores quanto ao andamento de processos estratégicos;
i) organizar reuniões internas para alinhar ações entre os setores envolvidos nos fluxos de trabalho;
j) manter atualizados os registros e sistemas de controle de protocolos, ofícios e demais documentos oficiais;
k) zelar pela confidencialidade e segurança das informações sob sua responsabilidade;
l) apoiar a preparação de agendas e pautas administrativas do Gabinete.

II - Coordenador da Procuradoria Jurídica:

a) coordenar as atividades da Procuradoria Jurídica;
b) supervisionar e coordenar o fluxo de solicitações de emissão de pareceres e manifestações jurídicas;
c) acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse da Administração.
d) manter atualizadas as informações processuais junto às áreas responsáveis e aos sistemas de controle;
e) articular-se com os demais setores da Prefeitura para garantir a legalidade das ações governamentais;
f) manter arquivo e banco de dados organizados com documentos jurídicos relevantes, facilitando consultas e histórico institucional.

III - Diretor Técnico - Medicina:

a) assessorar a Secretaria de Saúde em assuntos técnicos, respeitando o Código de Ética Médica e as legislações pertinentes vigentes;
b) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
c) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho dos médicos e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
d) assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
e) cientificar o Secretário de Saúde da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
f) executar e fazer executar a orientação da Secretaria de Saúde em matéria administrativa;
g) representar a Secretaria de Saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
h) manter perfeito relacionamento com os demais médicos da Secretaria de Saúde;
i) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Secretaria de Saúde.

IV - Diretor Geral de Fisioterapia:

a) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de fisioterapia e reabilitação no âmbito do sistema municipal de saúde;
b) controlar e dinamizar os serviços de fisioterapia ofertados pelas unidades da rede municipal, assegurando a qualidade, integralidade e resolutividade das ações;
c) participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com dados e diretrizes técnicas da fisioterapia;
d) integrar equipes multiprofissionais voltadas à execução de programas, projetos e ações de saúde coletiva;
e) promover e participar de estudos, pesquisas e investigações epidemiológicas relacionadas à sua área de atuação;
f) coordenar e executar ações terapêuticas preventivas e reabilitadoras, voltadas à promoção da saúde e à redução de incapacidades funcionais;
g) desenvolver programas de prevenção de riscos ocupacionais e distúrbios funcionais relacionados ao trabalho;
h) acompanhar e avaliar as condições técnico-sanitárias dos serviços públicos e privados que ofertem assistência fisioterapêutica à coletividade;
i) integrar e colaborar com a equipe da Vigilância Sanitária, fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes aos serviços de fisioterapia;
j) participar de comissões técnicas que tratem da padronização de procedimentos e regulamentação de práticas e equipamentos fisioterapêuticos;
k) supervisionar e orientar a equipe de fisioterapeutas da rede municipal, promovendo capacitação e atualização técnica;

l) executar ações assistenciais nos diferentes níveis de atenção à saúde primário, secundário e terciário conforme as necessidades da população atendida;
m) realizar atendimentos domiciliares a pacientes com doenças crônicas, degenerativas ou com restrição de mobilidade, garantindo a continuidade da assistência;
n) elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho e indicadores de desempenho relacionados aos serviços de fisioterapia;
o) encaminhar às autoridades competentes informações sobre práticas inadequadas ou situações que comprometam a qualidade da assistência ou a segurança sanitária;
p) promover a articulação dos serviços de fisioterapia com outras áreas da saúde, fortalecendo o cuidado integral ao paciente.

V - Chefe de Monitoramento de Programas da Saúde:

a) monitorar os programas de saúde em atividade no Município, realizando os lançamentos e registros necessários para seu regular funcionamento;
b) buscar, junto aos responsáveis ou gerentes dos programas, dados referentes à alimentação dos sistemas e identificação de eventuais pendências;
c) evitar atrasos no fornecimento de informações nos respectivos sistemas e softwares, a fim de não comprometer a consolidação dos dados junto ao Sistema Único de Saúde (SUS) e, consequentemente, não atrasar o repasse de recursos financeiros destinados à manutenção dos programas;
d) manter interlocução contínua com as esferas estadual e federal, visando à solução de demandas e ao regular funcionamento dos programas do SUS;
e) exercer outras atividades compatíveis com a função;

VI - Diretor Escolar EMEIEF Chico Soldado:

a) exercer a gestão pedagógica e administrativa da escola;
b) zelar pelo cumprimento do calendário letivo e da legislação educacional;
c) administrar recursos humanos e materiais da unidade escolar.
d) manter o ambiente escolar agradável para a boa prática de aprendizagem;
e) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
f) conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
g) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
h) garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
i) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
j) manter parceria com a coordenação pedagógica na gestão da aprendizagem dos estudantes;
k) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
l) gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
m) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
n) exercer outras atividades compatíveis com a função;

VII - Vice-Diretor Escolar EMEIEF Chico Soldado:

a) auxiliar o Diretor Escolar em suas funções administrativas e pedagógicas;
b) substituir o Diretor em suas ausências;
c) colaborar com a organização do cotidiano escolar e exercer outras atividades compatíveis com a função;

VIII - Diretor Escolar EMEI Cebolinha:

a) exercer a gestão pedagógica e administrativa da escola;
b) zelar pelo cumprimento do calendário letivo e da legislação educacional;
c) administrar recursos humanos e materiais da unidade escolar.
d) manter o ambiente escolar agradável para a boa prática de aprendizagem;
e) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
f) conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
g) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
h) garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e

equipamentos;
i) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
j) manter parceria com a coordenação pedagógica na gestão da aprendizagem dos estudantes;
k) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
l) gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
m) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
n) exercer outras atividades compatíveis com a função;

IX - Diretor Escolar Rural EMEIEF Cecília Meireles:

a) exercer a gestão pedagógica e administrativa da escola;
b) zelar pelo cumprimento do calendário letivo e da legislação educacional;
c) administrar recursos humanos e materiais da unidade escolar.
d) manter o ambiente escolar agradável para a boa prática de aprendizagem;
e) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
f) conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
g) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
h) garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
i) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
j) manter parceria com a coordenação pedagógica na gestão da aprendizagem dos estudantes;
k) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
l) gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
m) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
n) exercer outras atividades compatíveis com a função;

X - Diretor Escolar Rural EMEIEF Marco Iris:

a) exercer a gestão pedagógica e administrativa da escola;
b) zelar pelo cumprimento do calendário letivo e da legislação educacional;
c) administrar recursos humanos e materiais da unidade escolar.
d) manter o ambiente escolar agradável para a boa prática de aprendizagem;
e) identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
f) conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
g) prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;
h) garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;
i) acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
j) manter parceria com a coordenação pedagógica na gestão da aprendizagem dos estudantes;
k) incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
l) gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
m) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
n) exercer outras atividades compatíveis com a função;

XI - Supervisor Escolar:

a) coordenar, a nível municipal, as campanhas educativas propostas para o bem-estar da comunidade escolar;
b) supervisionar as escolas municipais;
c) auxiliar o Secretário Municipal de Educação no que couber e houver necessidade;
d) manter permanente intercâmbio com órgãos e entidades vinculadas a projetos de desenvolvimento na área da educação;
e) promover conselhos de classe nas escolas e discutir o regimento interno das unidades escolares;
f) planejar, coordenar, orientar, executar e controlar todas as atividades desenvolvidas na rede de ensino

municipal;
g) elaborar o plano de trabalho a ser executado no ano corrente;
h) elaborar plano de curso para treinamento dos professores;
i) levantar possíveis irregularidades e necessidades, buscando solucioná-las junto ao setor competente;
j) realizar, a nível municipal, todos os serviços de supervisão escolar;
k) executar demais atividades correlatas à área.

XII - Coordenador Pedagógico:

a) coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional, assegurando sua consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a melhoria da qualidade do ensino;
b) elaborar e executar o Plano de Trabalho da Coordenação Pedagógica, articulado com o plano da direção, definindo metas, estratégias e cronogramas de formação continuada e de acompanhamento pedagógico;
c) acompanhar e orientar a elaboração e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais da docência, promovendo ações que favoreçam a inclusão, o desenvolvimento e a superação das dificuldades de aprendizagem dos alunos;
d) analisar os resultados das avaliações internas e externas, identificando dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, e propor intervenções pedagógicas eficazes, inclusive com estudos de caso e encaminhamentos específicos;
e) planejar e promover o engajamento da equipe escolar no trabalho coletivo, assegurando a integração e a comunicação entre os profissionais, a família e a comunidade escolar;
f) participar da elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, dos critérios de avaliação e da organização dos registros do processo educativo;
g) garantir o acesso da equipe docente aos recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, promovendo sua instrumentalização adequada e apoio contínuo à sua prática;
h) participar da definição e execução de normas de convivência, da articulação entre escola e comunidade, da destinação de recursos e da implementação dos programas e projetos educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
i) orientar, integrar e acompanhar estagiários, cuidadores e demais profissionais no desenvolvimento das atividades escolares;
j) participar ativamente das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aperfeiçoamento constante da prática pedagógica.

XIII - Articulador Municipal da Educação:

a) investigar o processo de construção do conhecimento e de desenvolvimento do educando, atuando com base nos dados e aspectos identificados;
b) atender preferencialmente, em horário oposto ao de estudo, os alunos com dificuldades de aprendizagem, excetuando-se os que utilizam o transporte escolar;
c) registrar as atividades desenvolvidas na sala de apoio, bem como a frequência dos diferentes grupos e os avanços observados na ficha de desenvolvimento do educando;
d) proporcionar vivências educativas e cidadãs que promovam o resgate da autoestima, da identidade cultural, da integração ao ambiente escolar e da construção do conhecimento;
e) criar estratégias de atendimento educacional complementar integradas às atividades desenvolvidas pelo professor regente;
f) utilizar os diversos mecanismos disponíveis na escola e criar metodologias alternativas que atendam às necessidades dos educandos;
g) participar das reuniões pedagógicas e horas-atividade dos professores regentes, planejando em conjunto as intervenções necessárias, bem como das reuniões com os pais e conselhos de classe;
h) elaborar projetos de intervenção pedagógica que atendam às necessidades dos educandos.

XIV - Coordenador de Programas da Assistência Social:

a) coordenar a execução dos programas, projetos e serviços da assistência social no município, assegurando sua consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
b) elaborar, em conjunto com as equipes técnicas, planos de ação e metas para os programas sob sua coordenação, promovendo o alinhamento com os objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) acompanhar a implementação dos programas, avaliando periodicamente os resultados, impactos sociais e o cumprimento dos indicadores pactuados;

d) articular parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e demais setores da administração pública, com vistas à ampliação e qualificação da rede de proteção social;
e) supervisionar e orientar as equipes técnicas quanto ao cumprimento dos objetivos dos programas, respeitando os parâmetros legais e normativos estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;
f) monitorar a correta aplicação dos recursos vinculados aos programas, em articulação com os setores financeiros e de controle interno, zelando pela transparência e eficiência na execução;
g) coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, consolidando informações relevantes para prestação de contas, avaliações institucionais e tomadas de decisão;
h) promover reuniões periódicas com os profissionais envolvidos nos programas para alinhar estratégias, identificar desafios e propor melhorias nos processos de trabalho;
i) participar de capacitações, fóruns e reuniões técnicas promovidas pelos entes federativos (Estado e União), representando a gestão municipal nas instâncias de pactuação e deliberação;
j) exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função de coordenação, determinadas pela autoridade superior.

XV - Diretor de Cadastro, Controle Urbano e Informática:

a) coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à ocupação e uso do solo urbano, promovendo vistorias, emissão de notificações, autos de infração, intimações e controle da ocupação de logradouros públicos, em conformidade com o Código de Obras do Município;
b) orientar o público quanto ao cumprimento da legislação urbanística e acompanhar projetos de expansão urbana, emitindo pareceres técnicos em conjunto com a equipe responsável;
c) promover e controlar os cadastros técnicos imobiliário e econômico, realizar a atualização anual do cadastro urbano e emitir os carnês do IPTU, zelando pela arrecadação de tributos e taxas municipais;
d) acompanhar e fiscalizar obras no município quanto à regularidade de alvarás e demais documentos exigidos por lei;
e) coordenar os processos de transferência de imóveis urbanos, elaborando minutas de escritura pública e garantindo a tramitação legal com parecer jurídico;
f) atuar em parceria com a vigilância sanitária no controle da limpeza urbana, especialmente quanto a imóveis em estado de abandono ou precária conservação, garantindo o cumprimento da legislação;
g) executar e controlar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática das repartições públicas municipais, incluindo instalação de sistemas, redes, impressoras, câmeras de segurança e relógios de ponto;
h) prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas de informação da Prefeitura, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos tanto nos setores internos quanto em unidades externas, inclusive em horários alternativos;
i) executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade da administração pública.

XVI - Coordenador Geral de Contabilidade:

a) coordenar, em conjunto com o setor de planejamento, a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Proposta Orçamentária Anual, assegurando a conformidade com as normas legais e diretrizes estratégicas do Município;
b) controlar e monitorar a execução orçamentária e financeira, garantindo que os gastos públicos estejam em conformidade com o orçamento aprovado e com os limites estabelecidos pela legislação fiscal vigente;
c) supervisionar o processamento contábil da receita e da despesa pública, assegurando a correta aplicação das normas contábeis, legais e fiscais;
d) coordenar a aplicação das Leis de Responsabilidade Fiscal e demais normas correlatas, com especial atenção às atividades de lançamento de tributos, arrecadação de receitas e controle de recursos vinculados;
e) elaborar a Prestação de Contas Anual (Balanço Geral do Município) e encaminhá-la aos órgãos competentes, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e a Secretaria da Fazenda;
f) elaborar e encaminhar o Processo de Apuração de Débito (PAD), quando exigido, ao Tribunal de Contas do Estado, cumprindo os prazos legais;
g) elaborar e encaminhar os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) aos órgãos de controle, observando os prazos e as exigências da Lei Complementar nº 101/2000;

h) elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelo SISTN Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
i) coordenar a elaboração e o envio das prestações de contas referentes a transferências voluntárias recebidas da União e do Estado;
j) supervisionar o registro contábil de todos os fatos administrativos e financeiros ocorridos, garantindo a fidedignidade das informações;
k) analisar demonstrativos contábeis, balancetes, balanços e demais relatórios gerenciais e financeiros, subsidiando a tomada de decisão da administração;
l) promover a publicação dos relatórios de transparência fiscal, conforme a legislação de acesso à informação e as exigências do controle social;
m) operar e/ou supervisionar a operação do sistema de convênios do governo federal SICONV ou plataforma que o substitua, assegurando a correta gestão dos convênios firmados;
n) exercer outras atividades correlatas à contabilidade pública, conforme necessidade da administração e designação da autoridade competente.

XVII - Coordenador Geral de Tesouraria:

a) efetuar o registro contábil e financeiro de todos os fatos relacionados ao recebimento de receitas municipais, assegurando a correta classificação e movimentação dos recursos;
b) executar o pagamento de despesas devidamente autorizadas, observando a regularidade documental e a legislação vigente sobre execução orçamentária e financeira;
c) realizar a abertura de contas bancárias em instituições financeiras oficiais, conforme a necessidade da administração pública e as determinações legais;
d) proceder à aplicação financeira dos recursos disponíveis em contas sob gestão municipal, de forma a assegurar a rentabilidade e a legalidade das operações;
e) efetuar as conciliações bancárias das contas do Município, garantindo a consistência entre os registros contábeis e os extratos bancários;
f) elaborar e manter atualizado o boletim diário de tesouraria, com informações sobre a movimentação financeira, bem como zelar pela guarda e controle de valores;
g) desempenhar outras atividades correlatas à gestão e controle financeiro, conforme atribuições da unidade administrativa e orientações superiores.

XVIII - Coordenador Geral de Patrimônio:

a) receber, conferir e registrar materiais e equipamentos adquiridos pelo Município, promovendo sua devida inserção no sistema de controle patrimonial;
b) controlar os bens públicos cedidos em regime de comodato a instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, assegurando o cumprimento dos termos pactuados;
c) realizar a atualização periódica do patrimônio municipal, por meio de inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis, garantindo a conformidade com os registros contábeis;
d) notificar os responsáveis pela guarda e uso de bens patrimoniais em caso de irregularidades, extravios, danos ou necessidade de providências administrativas;
e) identificar e registrar bens inservíveis, obsoletos ou antieconômicos, adotando os procedimentos necessários para a realização de leilões públicos ou outra forma legal de desfazimento;
f) desempenhar outras atividades correlatas à gestão patrimonial, conforme necessidade da administração e orientações da autoridade competente.

XIX - Coordenador Geral de Prestação de Contas a Convênios:

a) elaborar e efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com o Estado e a União, observando os prazos e exigências legais estabelecidos pelos órgãos concedentes;
b) identificar e sanar eventuais pendências em prestações de contas relativas a exercícios anteriores, promovendo a regularização junto aos órgãos fiscalizadores;
c) acompanhar o trâmite de todos os documentos relacionados à prestação de contas, desde a sua elaboração até a emissão do parecer final pelos órgãos competentes;
d) operar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal SICONV (ou plataforma equivalente vigente), especificamente no que tange à alimentação e acompanhamento das prestações de contas;
e) desempenhar outras atividades correlatas à função, conforme demanda da administração pública e diretrizes superiores.

XX - Coordenador Geral de Receitas:

a) programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à arrecadação patrimonial e demais receitas municipais, assegurando o correto lançamento e recolhimento;
b) elaborar e encaminhar mensalmente relatório da receita arrecadada à Câmara Municipal e à Secretaria Municipal Especial, incluindo os demonstrativos específicos do FUNDEF (ou equivalente vigente);
c) remeter ao setor de contabilidade os relatórios mensais detalhados de arrecadação por fonte de recursos, conforme as exigências legais e contábeis;
d) controlar as concessões municipais de pontos de táxi, em conformidade com a legislação vigente, garantindo o cumprimento dos critérios legais e regulamentares;
e) expedir a documentação necessária ao emplacamento e à regularização dos veículos licenciados como táxi no Município;
f) acompanhar e controlar a dívida ativa municipal, promovendo os procedimentos de cobrança administrativa ou judicial, quando necessário;
g) controlar a movimentação de Documentos de Arrecadação Municipal DAMs, assegurando sua correta emissão e rastreabilidade;
h) executar outras atividades correlatas à arrecadação e à gestão de receitas, conforme determinação da autoridade competente.

XXI - Chefe de Setor de Serviços Gerais e Artífices:
a) coordenar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, garantindo que os serviços sejam executados de acordo com os padrões estabelecidos de qualidade e segurança;
b) supervisionar e orientar os profissionais artífices e demais servidores do setor, promovendo a eficiência e o cumprimento dos cronogramas de trabalho;
c) assegurar que os materiais e equipamentos de uso geral sejam abastecidos de maneira contínua e adequada, realizando o controle de estoques e providenciando a reposição necessária;
d) elaborar e implementar procedimentos operacionais para a execução dos serviços gerais, visando otimizar os recursos disponíveis e garantir a regularidade dos trabalhos;
e) realizar a gestão administrativa do setor, incluindo o controle de custos, registros de atividades e elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços;
f) desempenhar outras atividades correlatas ao setor, conforme demandas da administração pública e orientações superiores.

XXII - Chefe de Controle de Insumos Operacionais da Frota:
a) monitorar, controlar e registrar o consumo de óleos lubrificantes, ARLA 32, graxas, aditivos e demais fluidos utilizados na frota municipal, garantindo a precisão dos dados de consumo;
b) manter atualizado o estoque desses insumos, informando periodicamente ao superior hierárquico sobre as quantidades disponíveis e a necessidade de reposição, com base no histórico de consumo;
c) emitir relatórios detalhados de consumo por veículo, máquina ou equipamento, promovendo um controle individualizado por setor, para facilitar a gestão e a análise de custos;
d) registrar no sistema oficial de controle e/ou no portal da transparência os dados diários de consumo dos insumos sob sua responsabilidade, conforme as exigências legais e administrativas;
e) zelar pela correta armazenagem e manuseio dos fluidos e insumos, observando rigorosamente as normas de segurança e meio ambiente para evitar riscos e garantir a conformidade com as regulamentações;
f) sugerir e implementar medidas de racionalização no uso dos insumos, colaborando com ações de manutenção preventiva da frota, visando otimizar os custos e a operação dos veículos;
g) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, garantindo a continuidade e eficiência dos processos.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º As contraprestações pecuniárias em razão do exercício das funções gratificadas criadas nesta lei ficam definidas conforme os símbolos de referência constantes no quadro abaixo:

REPRESENTAÇÃO DE SÍMBOLO E CORRESPONDÊNCIA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
FG - 01	R$ 2.500,00
FG - 02	R$ 2.250,00
FG - 03	R$ 1.500,00
FG- 04	R$ 1.350,00

FG - 05	R$ 1.000,00

§1º - Os valores correspondentes às gratificações previstas nesta lei não se incorporarão aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público para quaisquer fins, mas integrarão, pela média, o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias, abono de férias, quinquênio e da licença prêmio paga em pecúnia.
§2º - Os valores correspondentes às gratificações inerentes aos ocupantes de cada função não fazem relação umas com as outras, sendo independentes as suas correspondências.

Art. 11º - O servidor efetivo e/ou empregado público que for designado para o exercício de função gratificada manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativas ao seu respectivo vínculo.

Art. 12º - As gratificações referidas nesta lei não se incorporam aos vencimentos do servidor efetivo e/ou empregado público e serão devidas somente enquanto durar a nomeação ou designação, sem impacto nas demais vantagens garantidas na legislação vigente.

Art. 13º - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor efetivo e/ou empregado público que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, atestado médico, casamento, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 14º - As gratificações e funções gratificadas implicam no servidor efetivo e/ou empregado público designado ser capacitado para desempenhar as atividades da função para a qual for designado.

Art. 15º - É vedada a concessão de função gratificada quando o servidor efetivo e/ou empregado público estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão.

Art. 16º - A cessação da designação das funções gratificadas criadas por esta lei poderá ocorrer:
I - a pedido do servidor efetivo e/ou empregado público;
II - a critério da Administração;
III - em caso de afastamento injustificado do trabalho, superior a 15 (quinze) dias corridos ou interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 17º - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir decreto regulamentador para a melhor aplicação desta lei.

Art. 18º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 19º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Silvano Ascari de Almeida**, **Prefeito**, em 16/05/2025 às 07:38, horário de Cabixi/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 84 de 05/05/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cabixi.ro.gov.br, informando o ID **206251** e o código verificador **74452DF3**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 86	15/05/2025	206248

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Projeto de Lei**	**16/05/2025**

ID: **206435**
CRC: **F54EE853**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 10:50:29** Finalização: **16/05/2025 10:51:17**

Processo | Documento

MD5: **F82EC23851CE46CCF16FCCBA0EBB1819**

SHA256: **D0E1376EADA6EB21EB9CB51137B202103AB4C1DED47007338C93592B392558C7**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento a Projeto de Lei ao Poder Legislativo - que trata da criação de Funções Gratificadas (FGs) no quadro da administração pública municipal no âmbito do Poder Executivo.

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 10:50:29

ASSUNTOS

Projeto de Lei	16/05/2025 10:50:29

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 181	16/05/2025	206433

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Silvano Ascari de Almeida	Prefeito	16/05/2025 10:57:28

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206435 e o CRC F54EE853.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Senhores(ªs) Vereadores(ªs):

Ao cumprimentar Vossas Excelências, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que trata da criação de Funções Gratificadas (FGs) no quadro da administração pública municipal no âmbito do Poder Executivo.

Tal iniciativa nasce da necessidade de valorizar os servidores efetivos que, há anos, desempenham funções de confiança e responsabilidade sem o devido reconhecimento funcional. A criação das FGs possibilita que servidores concursados continuem exercendo essas funções estratégicas com legitimidade, motivação e segurança institucional, sem a necessidade de cargos exclusivamente comissionados.

Com isso, além de garantir maior continuidade administrativa e qualificação técnica, reforçamos o compromisso da atual gestão com a valorização do servidor público de carreira, estimulando a meritocracia, o comprometimento e a permanência de talentos dentro do serviço público.

É importante destacar que alguns cargos comissionados foram extintos e transformados em funções gratificadas, o que não representa aumento de despesas, mas sim uma redistribuição mais racional, técnica e legal dos recursos humanos disponíveis. O impacto e a extinção dos cargos

comissionados estão demonstrados no estudo de impacto orçamentário/financeiro apresentado no projeto de lei de alteração da estrutura administrativa do Poder Executivo apresentado a essa Casa Legislativa.

Portanto, a aprovação deste projeto significa não apenas um avanço na gestão de pessoas, mas também uma medida de austeridade e valorização institucional, promovendo estabilidade funcional, eficiência dos serviços públicos e economia ao erário.

Contando com a costumeira compreensão e apoio dos nobres vereadores pela aprovação da matéria, externamos nossos agradecimentos.

Cabixi/RO, 16 de maio de 2025.

SILVANO ASCARI DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ANEXO	**Justificativa**	**16/05/2025**

ID: **206437**
CRC: **04FD3AF3**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Valmir Martin Mackawiak**
Criação: **16/05/2025 10:51:54** Finalização: **16/05/2025 10:52:13**

Processo | Documento

MD5: **2E553A380DDF7BB76B53D7AFF0C6DE40**

SHA256: **89E4EE5F039A58673524FEC5119677D3787EFA9B49848E352F68D8E20006C03B**

Súmula/Objeto:

Encaminhamento a Projeto de Lei ao Poder Legislativo - que trata da criação de Funções Gratificadas (FGs) no quadro da administração pública municipal no âmbito do Poder Executivo.

INTERESSADOS

Gabinete do Prefeito	CABIXI	RO	16/05/2025 10:51:54

ASSUNTOS

Projeto de Lei	16/05/2025 10:51:54

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 181	16/05/2025	206433

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Silvano Ascari de Almeida	Prefeito	16/05/2025 10:57:29

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 206437 e o CRC 04FD3AF3.