

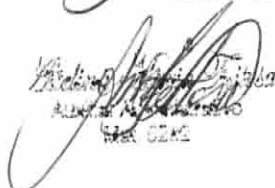


ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO

LEI Nº 289/2012

De 7 de fevereiro de 2012.

PUBLICAÇÃO  
Publicado (a) em 07.02.2012  
Município de São Francisco  
07 de Fevereiro de 2012.

  
ALMEIDA M. S. FERREIRA  
PREFEITO

Altera o Quadro de Funções Gratificadas dos Servidores do Município de Canindé de São Francisco, dispõe sobre o provimento de tais Funções, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Quadro de Funções Gratificadas dos Servidores do Município de Canindé de São Francisco, constante do Anexo IV da Lei nº 165, de 12 de junho de 2006, com redação dada pelo Anexo IV da Lei Complementar nº 012, de 12 de fevereiro de 2010, passa a ser o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, Função Gratificada é o conjunto de atribuições de chefia, direção e assessoramento, com denominação e especificação próprias, desvinculado de qualquer cargo ou emprego público, constante da organização funcional da Administração Pública Municipal, a ser exercido exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, mediante retribuição pecuniária, de caráter individual, acessória ao seu vencimento.

§ 1º Por atribuições de chefia, entendem-se os encargos de comando e ação, não meramente técnicos ou operacionais, consistentes em acionar, dar ordens e gerir pessoal, de forma legal, para cujo exercício se exigirá noção elementar de administração.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

§º 2º Por atribuições de direção, entendem-se os encargos de comando e ação, não meramente técnicos ou operacionais, consistentes em acionar, dar ordens e gerir pessoal, de forma legal, para cujo exercício se exigirá noção básica de administração.

§ 3º Por atribuições de assessoramento, entendem-se os encargos de aconselhamento e apoio, técnicos ou operacionais, de origem teórica ou prática, consistentes em dar conselhos ou sugestões a pessoal, orientá-lo e ajudá-lo na tomada de decisão, de forma legal, para cujo exercício se exigirá conhecimento técnico ou empírico na área de atuação funcional.

Art. 3º O provimento e desprovimento da Função Gratificada de que trata o art. 1º desta Lei far-se-á mediante portaria do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A designação e dispensa são, respectivamente, as formas de provimento e desprovimento a que se refere o “caput” deste artigo.

Art. 4º A Função de que trata esta Lei, por ter seu provimento baseado no critério dominante de confiança do Chefe do Executivo no servidor efetivo destinatário, é declarado de livre designação e destituição desta autoridade.

Parágrafo único. O provimento da Função referida no “caput” deste artigo far-se-á na forma do art. 3º desta Lei, mediante livre escolha da autoridade competente para prática do ato ou acolhimento de indicação do Secretário da Pasta em que o servidor efetivo esteja lotado, observado, tanto quanto possível, o disposto nesta Lei.

Art. 5º O exercício é o efetivo desempenho das atribuições da Função Gratificada.

§ 1º O servidor efetivo, investido em Função Gratificada, entrará em exercício desta na data da publicação do ato de designação, salvo quando ele estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de designação do servidor de que trata o § 1º deste artigo, se ele não entrar em exercício nos prazos previstos neste mesmo dispositivo.

§ 3º À autoridade competente do órgão para cuja função for designado o servidor cabe dar-lhe exercício.

Art. 6º O servidor efetivo, investido em Função Gratificada, deve cumprir obrigatoriamente 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º A dispensa de Função Gratificada dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 8º O servidor efetivo, investido em Função Gratificada, terá substituto previamente designado pela autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo dos direitos e vantagens do cargo de que é titular, o exercício da Função Gratificada, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e nos casos legais de dispensa e destituição do servidor anteriormente designado.

§ 2º Numa ou noutra hipótese, referidas no § 1º deste artigo, deverá optar pela remuneração de uma delas, durante o respectivo período de interinidade, para efeito de incidência do disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 01, de 30 de dezembro de 2002, que institui o Regime Jurídico dos Servidores de Canindé de São Francisco.

Art. 9º Ao servidor efetivo, investido em Função Gratificada, será paga retribuição pelo seu exercício, cujos valores constam do Anexo I desta Lei.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

Parágrafo único. A vantagem pecuniária, prevista neste artigo, não será incorporada ao vencimento ou vencimentos do servidor, nem considerada e acumulada, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 10. O servidor municipal, cuja situação funcional seja regida pelo disposto nesta Lei, fica submetido ao regime disciplinar instituído pela Lei Complementar nº 01/2002, e pelas disposições gerais das Leis nºs 165, de 12 de junho de 2006, e 227, de maio de 2009, que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Estatutários do Município.

Art. 11. Ao servidor regularmente investido em Função Gratificada é proibido exercer duas ou mais funções gratificadas, salvo nos casos e nas condições estabelecidas na Constituição Federal e, por repetição, na legislação municipal pertinente.

Art. 12. O servidor investido em Função Gratificada responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições correspondentes.

Art. 13. A pena de destituição de Função Gratificada será aplicada, de ofício, pela autoridade competente, ao servidor, nos casos de infração disciplinar sujeita às penalidades de suspensão e demissão, na forma prevista na Lei Complementar nº 01/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canindé de São Francisco.

Art. 14. A caracterização, distribuição e quantificação da Função Gratificada disciplinada por esta Lei, no âmbito da Administração Pública Municipal, estão previstas nos seus Anexos.

§ 1º No Anexo II estão contidas a descrição das atribuições de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º do art. 2º, desta Lei.

§ 2º A denominação, o símbolo e o valor de cada Função Gratificada constam do Anexo I.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

§ 3º A distribuição nominal e numérica, por órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constam do Anexo II desta Lei.

Art. 15. No caso de necessidade imperiosa da Administração Pública Municipal, desde que haja previsão orçamentária específica, o Poder Executivo poderá propor a criação de funções gratificadas, cujas atribuições serão previstas em lei, da qual constará, ainda, a autoridade competente para designar os servidores a exercê-las.

Art. 16. O Poder Executivo baixará, oportunamente, as normas regulamentares que se fizerem necessárias à aplicação ou execução desta Lei.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução ou aplicação desta Lei devem correr à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

**Canindé de São Francisco - SE, em 7 de fevereiro de 2012; 191º da Independência e 124º da República.**

  
**ORLANDO PORTO DE ANDRADE**

Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO

**LEI Nº 289/2012**

ANEXO I

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO E VALOR

<b>Símbolo</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor (R\$)</b>
FGE – 1	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.700,00
FGE – 2	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.600,00
FGE – 3	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.500,00
FGE – 4	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.400,00
FGE – 5	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.300,00
FGE – 6	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.200,00
FGE - 7	Função Gratificada Especial – Em nível de Supervisão.	1.100,00
FG – 1	Função Gratificada – Em nível de Coordenação.	1.000,00
FG – 2	Função Gratificada – Em nível de Coordenação.	900,00
FG – 3	Função Gratificada – Em nível de Coordenação.	800,00
FG – 4	Função Gratificada – Em nível de Coordenação.	700,00
FG – 5	Função Gratificada – Em nível de Coordenação.	600,00
FG – 6	Função Gratificada – Em nível de Encarregado.	500,00
FG – 7	Função Gratificada – Em nível de Encarregado.	400,00
FG – 8	Função Gratificada – Em nível de Encarregado.	300,00
FG – 9	Função Gratificada- Em nível de Encarregado.	200,00
FG – 9	Função Gratificada – Secretário de Escola.	



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO

LEI Nº 289/2012.

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DESCRIÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO GOVERNAMENTAL E MEIO AMBIENTE

Símbolo	Denominação	Quantidade	Valor ( R\$)
FG – 4	Coordenador de Transportes.	02	700,00
FG – 5	Encarregado para Abastecimento da Frota.	01	600,00
FG – 8	Encarregado de Vigilância	02	300,00
TOTAL		05	

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)

*FG – 4 – Coordenador de Transportes – Age na emissão de relatórios que versem sobre o custo operacional, a revisão, o controle de manutenção, a regularidade da documentação de cada veículo, as condições de uso para o pronto atendimento, com o recolhimento à garagem daqueles que não as satisfaçam, garantindo, assim, a integridades dos usuários e das viaturas da frota que serve à Administração Pública.*

*FG – 5 – Encarregado para Abastecimento da Frota– Encarrega-se do abastecimento da frota, com vistas a mate-lo num patamar de custo compatível com a capacidade econômico-financeira da Administração; controla a roteiro de deslocamento elegendo as prioridades, de modo que todas as demandas sejam realizadas, e controla a localização de cada veículo deslocado, em função de roteiro de viagem previamente estabelecido.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*FG – 8 – Encarregado de Vigilância – Age no sentido de fiscalizar as atividades de um grupo de vigilantes, quanto à regularidade de suas ações como: frequência ao trabalho ( assiduidade, cumprimento das escalas de serviço), vigilância diuturna ( se o servidor está atento às ocorrências em seu turno de trabalho), participa da formulação e cumprimento da escala de trabalho e distribuição da vigilância em cada local, visando a preservação e a segurança Patrimonial do Município*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FGE – 4	Supervisor para Elaboração das Estratégias Econômico-Financeiras e Orçamentárias.	01	1.400,00
FGE – 4	Supervisor para a Elaboração de Planos, Programas, Convênios e Projetos.	01	1.400,00
FGE – 5	Supervisor para as Políticas Fiscal, Extra-Fiscal e Tributária.	01	1.300,00
FGE – 5	Supervisor para as Atividades Contábeis e de Tesouraria.	01	1.300,00
FGE – 6	Supervisor de Atividades na Área de Empenho.	01	1.200,00
FG – 3	Coordenador para o Processamento do SISAP.	01	800,00
FG – 5	Coordenador de Compras.	01	600,00
FG – 7	Encarregado de Recepção, Protocolo e Distribuição de Documentos.	01	400,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais	01	200,00
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

FGE – 4 - Supervisor para a Elaboração das Estratégias Econômico- Financeiras e Orçamentárias - Supervisiona e sugere a criação de estratégias econômico-financeiras que favoreçam o desenvolvimento regular do Município, em todos os setores de atuação do Poder Público, promovendo a interação das áreas afins e buscando potencializar as vocações natas locais, no intuito de gerar um crescimento ordenado, nos estritos limites legais de sua capacidade de arrecadação.

FGE-4 – Supervisor para a Elaboração de Planos, Programas, Convênios e Projetos- Sugere, elabora e supervisiona os planos, programas, convênios e projetos que se fizerem necessários para o desenvolvimento da Administração Pública.

FGE-5 – Supervisor para as Políticas Fiscal, Extrafiscal e Tributária- Cuida da supervisão das políticas fiscal, extrafiscal e tributária, no que concerne à sua atuação, vigilância e arrecadação, procurando manter o Município dentro das práticas legais de aplicação e investimento dos recursos Públicos.

FGE – 5 – Supervisor para as Atividades Contábeis e de Tesouraria - Supervisiona as atividades contábeis, observando sua sistematização; cuida da elaboração documental para a prestação de contas e das atividades referentes à tesouraria, como: controle de saldos bancário através do acompanhamento diário de seus saldos ( extratos) e emissão de cheques para o pagamento de todas as despesas efetuadas pelo Município.

FGE – 6 – Supervisor de Atividades na Área de Empenho – Supervisiona a formulação e a emissão de empenhos, observando a alocação destes nas diversas rubricas orçamentárias, seus saldos e limites.

FG – 3 – Coordenador para o Processamento do SISAP - Coordena a dinâmica do processamento e envio de toda a informação documental ao TCE, via SISAP.

FG – 5 – Coordenador de Compras – Coordena de forma centralizada: as solicitações e realização de compras de todas as Secretarias Municipais; elege as prioridades de conformidade com as ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal; cuida da



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*burocracia documental para a realização das compras, mantendo vigilância sobre as condições de regularidade dos fornecedores.*

*FG – 7– Encarregado de Recepção e Distribuição de Documentos– Faz a recepção e a emissão de documentos através do sistema de protocolo, procedendo a distribuição dos mesmos para os setores aos quais se destinam.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de um ou mais grupos de trabalho, que atuam na área da limpeza, conservação e manutenção dos diversos locais e equipamentos da Administração Municipal, com fins de manter a higiene e a boa utilização dos bens móveis e imóveis por parte dos servidores e da população em geral.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FGE – 1	Supervisor para Administração e Capacitação De Pessoal.	01	1.700,00
FGE – 1	Supervisor para Cálculo de Obrigações Fiscais E Previdenciárias.	01	1.700,00
FGE – 1	Supervisor para Geração Folha de Pagamento.	01	1.700,00
FGE – 1	Supervisor para Informações do SISAP e Transmissão de FOPAG.	01	1.700,00
FGE –6	Supervisor para Elaboração dos Atos Públicos.	01	1.200,00
FG – 4	Coordenador para Área de Sistemas.	02	700,00
FG – 4	Coordenador do Almoxarifado Geral.	01	700,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

FG – 4	Coordenador p/Análise e Inserção dos Direitos e Vantagens do Servidor.	01	700,00
FG – 5	Coordenador de Patrimônio.	01	600,00
FG – 7	Encarregado de Arquivo e Acervo Documental.	01	400,00
FG – 7	Encarregado do Protocolo.	01	400,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais.	01	200,00
TOTAL		13	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FGE – 1 – Supervisor para a Administração e Capacitação de Pessoal – Supervisiona todas as demandas na área de administração de pessoal, tais como: o suprimento de pessoal necessário para a plena execução dos serviços públicos; promover a interação entre os setores das diversas Secretarias, no sentido de gerar o intercâmbio de atividades afins, para o pleno funcionamento da máquina Administrativa Municipal como um todo.*

*FGE – 1 – Supervisor para Cálculo de Obrigações Fiscais e Previdenciárias – Supervisiona todas as atividades da área fiscal, tais como o cálculo e a retenção do Imposto de Renda na Fonte, e aquelas alcançadas pela Seguridade e Previdência Social (os auxílios e as licenças), cuidando da operacionalização diuturna desse Sistema, supervisionando o processamento das despesas rescisórias, com a emissão e o encaminhamento para o recolhimento das mesmas.*

*FGE – 1 – Supervisor para Geração da Folha de Pagamento – Proceda a geração da FOPAG, ficando vigilante no tocante a seu comportamento incidental, conforme o acréscimo mensal de valores, sejam eles gerados por reajuste salarial, ou pelo próprio crescimento vegetativo, com vistas a obedecer os índices Constitucionais.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

FG – 1 – Supervisor para Informações do SISAP e Transmissão de FOPAG– *Procede às informações dos documentos gerados na Secretaria, ao Tribunal de Contas do Estado via SISAP; faz a transmissão da FOPAG à rede bancária para fins de pagamento.*

FG – 6 – Supervisor para Emissão dos Atos Públicos - *Superintende a emissão de todos os Atos da Administração Pública que são gerados na Secretaria da Administração, tais como Decretos, Portarias e outros documentos similares.*

FG – 4 – Coordenador para a Área de Sistemas – *Supervisiona a rede informatizada de todos os Órgãos, no tocante a implantação, funcionamento e manutenção em micros, monitores, impressoras, redes e multifuncionais, oferecendo o suporte técnico necessário para o bom funcionamento do sistema.*

FG– 4 – Coordenador do Almoxarifado Geral - *Cuidadas demandas de todas as unidades da Administração Municipal, acompanha as demandas dos demais Almoxarifados setoriais; observa e controla os estoques, provoca em cada setor a regularidade na emissão de Cl's para que seja deflagrado o processo de compra, com a finalidade da manutenção regular dos itens.*

FG – 4 - Coordenador para Análise e Inserção dos Direitos e Vantagens do Servidor– *Recebe requerimentos que solicitem direitos, vantagens e concessões dos servidores; acompanha a evolução desses direitos e vantagens, procede o cálculo devido para cada um desses fatores, enviando-os para que sejam inseridos em folha.*

FG – 5 – Coordenador de Patrimônio – *Age no sentido de coordenar o gerenciamento dos bens patrimoniais de toda a Administração Municipal, promovendo seu registro, etiquetamento, sua distribuição, a conservação, a manutenção e a recuperação quando for conveniente, recolhendo aqueles já considerados inservíveis para uso, promovendo, ao final de cada exercício, o inventário afim de subsidiar o Balanço Geral Anual.*

FG- 7 – Encarregado de Arquivo e Acervo Documental – *Cuidada elaboração e manutenção de informações estatísticas e gerenciais, devidamente atualizadas, objetivando orientar os processos decisórios relacionados à manutenção e preservação do acervo documental relativo a pessoal, patrimônio e outros.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*FG – 7 - Encarregado do Protocolo- Recebe e protocola os documentos que chegam à Secretaria Municipal da Administração, encaminhando-os aos setores internos.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de um ou mais grupos de trabalho, que atuam na área da limpeza, conservação e manutenção dos diversos locais e equipamentos da Administração Municipal, com fins de manter a higiene e a boa utilização dos bens móveis e imóveis por parte de servidores e da população em geral.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL E DO TRABALHO**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FGE – 1	Supervisor para as Ações do Bem Estar Social.	01	1.700,00
FG – 3	Coordenador para a Área de Programas Sociais.	01	800,00
FG – 4	Coordenador para Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente.	01	700,00
FG – 4	Coordenador para Ações de proteção ao Idoso e ao Desamparado.	01	700,00
FG – 4	Coordenador na Área de Geração de Emprego e Renda.	01	700,00
FG – 8	Encarregado de Vigilância	01	300,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais	01	200,00
TOTAL		07	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FGE – 1 - Supervisor para as Ações do Bem Estar Social - Supervisiona de modo geral todas as ações da Secretaria, funcionando como adjunto da mesma; sugere meios que*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*favoreçam o controle e a fiscalização das garantias dos direitos à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso, aos excluídos e desamparados e à assistência integral à mulher. Superintende, juntamente com o dirigente da Pasta, a elaboração de programas sociais, que deságuem na celebração de acordos e convênios, objetivando a preservação e garantia dos direitos constitucionais do cidadão, com especialidade dos mais carentes.*

*FG – 3 – Coordenador para a Área de Programas Sociais - Age na coordenação dos Programas Federais, Estaduais conveniados com o Município; observa-os de modo circular, isto é, de maneiras que as ações dos Programas se deem num contexto comunitário, articulada com a rede de proteção social local, que deve manter ativo um serviço de vigilância sobre casos como o desajuste familiar e suas causas e a exclusão social; favorece meios para a inclusão nos diversos programas, tais como PETI, PAIF/CRAS e outros; busca coordenar de maneira equilibrada os Programas Sociais criados pelo Município, visando o Bem Estar Social da população atendida.*

*FG – 4 – Coordenador para Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente - Coordena, de forma incisiva, no âmbito do município ou fora dele, as ações dos programas ligados à infância e ao adolescente; mantém ligações institucionais com o Conselho da Criança e do Adolescente, visando a proteção destes, sua inclusão social; tem ação vigilante no resguardo tanto dos princípios Constitucionais como nos do Estatuto da Criança e do Adolescente, de forma que seja garantido ao jovem o convívio saudável, visando seu desenvolvimento psicossocial dentro dos padrões normais, para que se torne um adulto útil à sociedade.*

*FG – 4 – Coordenador para Ações de Proteção ao Idoso e ao Desamparado - Age no sentido de promover a assistência ao idoso e ao desamparado, coordenando a inserção destes nos diversos Programas existentes no Município e abraçados pela Secretaria, preservando-os dos maus tratos, da exploração e do abuso, até mesmo na esfera familiar, favorecendo sua inserção no meio social em que vive, e fazendo valer os ditames do Estatuto do Idoso.*

*FG – 4 - Coordenador na Área de Geração de Emprego e Renda - Age no sentido de coordenar ações que implementem a implantação de programas de geração de emprego e renda, e a capacitação profissional junto à Secretaria, os quais favoreçam a*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*reciclagem e o treinamento de trabalhadores e artesãos, tornando-os aptos ao mercado de trabalho. Intermedia a integração entre empregados e empregadores, no que tange à criação de sistemas organizacionais que assegurem ao trabalhador, em caso de desemprego involuntário, a garantia da percepção do seguro desemprego.*

*FG – 8 – Encarregado de Vigilância – Age no sentido de fiscalizar as atividades de um grupo de vigilantes, quanto à regularidade de suas ações como: frequência ao trabalho ( assiduidade, cumprimento das escalas de serviço), vigilância diuturna ( se o servidor está atento às ocorrências em seu turno de trabalho), formatação e cumprimento da escala de trabalho e distribuição da vigilância em cada local, visando a preservação e a segurança Patrimonial do Município.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de um ou mais grupos de trabalho, que atuam na área da limpeza, conservação e manutenção dos diversos locais e equipamentos que dizem respeito a esta Secretaria, com fins de manter a higiene e a boa utilização dos bens móveis e imóveis por parte dos servidores e da população em geral.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FG – 5	Coordenador de Fiscalização Sanitária.	01	600,00
FG – 5	Coordenador para o Abastecimento e Distribuição de Água(Carro-Pipa).	01	600,00
FG – 8	Encarregado de Vigilância	01	300,00
TOTAL		03	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FG – 5 - Coordenador de Fiscalização Sanitária. – Coordena, em parceria com a Supervisão de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde, e sob a direção do Titular da Pasta da Agricultura, a fiscalização sanitária por demarcação de áreas, observando a*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*regularidade dos períodos de vacinação e vermifugação dos rebanhos e dos animais de estimação, evitando as zoonoses por eles transmitidas, tanto de animal para animal como ao ser humano, pelo contato ou ingestão de alimentos (carne ou leite). Agir, também, na fiscalização das fronteiras do município, no tocante ao ingresso de animais, verificando sua situação sanitária.*

*FG – 5 – Coordenador para Abastecimento de Água por Carros-Pipa – Age no sentido de proceder o abastecimento de água efetuado pela frota de carros-pipa que servem ao Município, em razão da significativa demanda do precioso líquido por parte, principalmente, da população rural, observando a necessidade periódica do abastecimento em cada localidade, com vistas a garantir a regularidade de seu suprimento.*

*FG – 8 – Encarregado de Vigilância – Age no sentido de fiscalizar as atividades de um determinado número de vigilantes, quanto à regularidade de suas ações como: frequência ao trabalho ( assiduidade, cumprimento das escalas de serviço), vigilância diuturna (se o servidor está atento às ocorrências em seu turno de trabalho), formatação e cumprimento da escala de trabalho e distribuição da vigilância em cada local, visando a preservação e a segurança Patrimonial do Município.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FG – 7	Encarregado de Patrimônio.	01	400,00
FG – 8	Encarregado de Manutenção e Conservação das Escolas.	01	300,00
FG – 9	Secretário de Escola	17	200,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais	02	200,00
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FG – 7 – Encarregado de Patrimônio – Age no sentido de gerenciamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, distribuídos na diversas Unidades a ela pertencentes, observando as demandas para o devido suprimento, procedendo à distribuição, o etiquetamento, o registro, a manutenção e a conservação, agindo em consonância com o Setor de Patrimônio da Secretaria da Administração, que gerencia todo sistema, e a quem é encaminhando ao final de cada exercício, inventário que irá subsidiar o Balanço Geral Anual.*

*FG –8 – Encarregado de Manutenção e Conservação das Escolas - Mantém a fiscalização rotineira nas Escolas da Rede de modo preventivo, seja nas estruturas dos prédios ou em seus equipamentos, levantando as necessidades para conservação, manutenção, reparos, ou mesmo se é imperativo a ampliação de determinada Unidade, e encaminhando ao Titular da Pasta, que deverá acionar o Setor competente da Secretaria de Obras.*

*FG – 9 - Secretário de Escola - Responde, de forma acessória: pelo preenchimento, digitação, atualização, organização e guarda de toda documentação que compõe a burocracia escolar, a qual tem como responsável maior, seu Diretor; pela organização e preenchimento das Cadernetas Escolares, cuidando de sua distribuição aos professores. Presta, ainda, assessoria ao Diretor em outras atividades inerentes ao cargo e, aos professores, no que diz respeito à impressão dos testes avaliativos.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de grupo de trabalho, que atua nas áreas internas e externas dos prédios afetos à Secretaria, efetuando limpeza, higienização, conservação, e o preparo de alimentos, com fins de manter em perfeitas condições de uso o Patrimônio Municipal, e a rotina Escolar.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES**

Símbolo	Denominação	Quantidade	Valor ( R\$)
FG – 8	Encarregado de Eventos Desportivos.	01	300,00
TOTAL		01	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADA(FG'S)**

*FG –8- Encarregado de Eventos Desportivos – Cuida das atividades relativas aos eventos desportivos, da estrutura logística, material e humana, favorecendo a interação do Poder Público Municipal com a população, através da Secretaria Municipal dos Esportes, especialmente com a comunidade estudantil, promovendo a realização de campeonatos, gincanas, jornadas e quaisquer outras práticas que favoreçam o desenvolvimento físico, psíquico, intelectual e social da pessoa humana.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Símbolo	Denominação	Quantidade	Valor ( R\$)
FGE – 1	Supervisor de Engenharia.	01	1.700,00
FGE – 3	Supervisor de Projetos.	01	1.500,00
FG – 4	Coordenador de Fiscalização das Obras Urbanas Particulares.	01	700,00
FG – 4	Coordenador de Fiscalização das Obras Públicas.	01	700,00
FG – 6	Encarregado para Manutenção das Estradas.	01	500,00
FG – 7	Encarregado de Manutenção de Edificações e Logradouros Públicos.	01	400,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais	01	200,00
TOTAL		07	



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

FGE – 1 – Supervisor de Engenharia - Supervisiona interna e externamente, todas as obras de engenharia concebidas pelos Técnicos da Secretaria. Internamente: supervisiona a qualidade técnica dos projetos, juntamente com o Supervisor de Projetos faz a formulação arquitetônica e revisões cálculos estruturais. Externamente: Supervisiona as obras, observando seu andamento quanto a prazo, se esta sendo efetuada dentro das especificações do projeto, seja no tocante à execução do traçado, quanto à utilização dos materiais, estes descritos na Planilha de Especificações.

FGE – 3 – Supervisor de Projetos - Cria e supervisiona a criação dos projetos arquitetônicos desenvolvidos pela equipe técnica da Secretaria, primando pela boa técnica, viabilização e funcionalidade, adequando-os a cada obra, de modo que esta cumpra o seu papel, do ponto de vista das aspirações, tanto da Administração como da população.

FG – 4 – Coordenador de Fiscalização das Obras Urbanas Particulares – Coordena a fiscalização das obras urbanas em toda extensão do Município, no sentido de observar se estão sendo cumpridos requisitos básicos, como a obtenção da licença para efetuar aquela obra, ou sejam aqueles que se coadunam com o Plano Diretor do Município, onde estão contidas as regras que irão nortear a ocupação mansa e ordenada das áreas disponíveis para construção, proporcionando um crescimento estético-urbanístico condizente com a Lei.

FG – 4 – Coordenador de Fiscalização das Obras Públicas - Coordena e fiscaliza todas as obras efetuadas pelo Município que servirão à comunidade, observando que esteja sendo construída dentro do projetado arquitetônico; observa que o material empregado seja aquele descrito e orçado; observa o andamento da obra para que seja concluída dentro do prazo previsto, para que, entregue à comunidade, seja por esta utilizada para sua finalidade.

FG -6 – Encarregado para a Manutenção das Estradas – Encarrega-se das atividades das equipes que fazem a manutenção e terraplanagem das estradas, principalmente na zona



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*Rural, afim de garantir a normalidade do fluxo viário às Escolas, povoados e demais localidades do Município.*

*FG- 7 – Encarregado de Manutenção de Edificações e Logradouros Públicos - Reúne, sob seu comando, grupo de trabalhadores que atuam nos serviços de manutenção e recuperação da parte estrutural das edificações e dos logradouros (prédios, ruas, praças, campos e similares)públicos.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de um grupo de trabalho, que atua nas áreas internas e externas de prédios e bens públicos, na construção, instalação, conservação, manutenção e recuperação, com fins de manter a integridade e a perfeita condição de uso do Patrimônio Municipal.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor ( R\$)</b>
FGE – 5	Supervisor para Saúde da Família.	01	1.300,00
FG – 2	Coordenador de Administração Hospitalar.	01	900,00
FG – 2	Coordenador p/o Programa Saúde Bucal.	01	900,00
FG – 2	Coordenador de Enfermagem.	01	900,00
FG – 4	Coordenador de Zoneamento Assistencial.	01	700,00
FG – 4	Coordenador do Controle de Medicamentos das Doenças Crônico-Degenerativas.	01	700,00
FG – 4	Coordenador de Atenção Psicossocial.	01	700,00
FG – 4	Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Endemias.	01	700,00
FG – 4	Coordenador de Vigilância Sanitária.	01	700,00
FG – 4	Coordenador de Transportes.	01	700,00

*28*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

FG – 5	Coordenador de Laboratório.	01	600,00
FG – 5	Encarregado de Farmácia.	01	600,00
FG – 5	Coordenador de Patrimônio.	01	600,00
FG – 6	Encarregado de Almoxarifado.	01	500,00
FG – 7	Encarregado para Higiene Hospitalar.	01	400,00
FG – 7	Encarregado de Nutrição.	01	400,00
FG – 8	Encarregado da Manutenção de Equipamentos.	01	300,00
FG – 9	Encarregado de Serviços Gerais	03	200,00
TOTAL		20	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FGE – 5 – Supervisor para Saúde da Família - Supervisiona a rotina de trabalho e os procedimentos das Equipes do Programa de Saúde da Família, com a finalidade de manter a regularidade, tanto das ações dos profissionais como da prestação dos serviços à população.*

*FG– 2 - Coordenador de Administração Hospitalar - Se encarrega da coordenação interna das atividades hospitalares como: sistema de recepção das demandas, seja no registro com o preenchimento de ficha de admissão ou quanto ao atendimento das emergências que necessitem de intervenção cirúrgica; o atendimento ambulatorial; a administração da Casa, seja no que tange ao pessoal de apoio quanto aos profissionais da saúde, visando o perfeito funcionamento da unidade no atendimento à população.*

*FG – 2 – Coordenador para a Saúde Bucal - Coordena as atividades que se prendem à saúde bucal, quer seja nos postos integrantes do Sistema de Saúde da Família, como na unidade do CEO.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*FG – 2 – Coordenador de Enfermagem - Coordena as atividades laborais de todo o corpo de enfermagem lotado nesta Secretaria, procurando manter a regularidade das equipes de trabalho para o funcionamento 24 horas por dia em turnos regulares de trabalho, estabelecendo escalas com jornadas adequadas ao desenvolvimento das atividades desses profissionais, respeitando as condições físicas e psicológicas dos mesmos, afim de que o sistema não sofra solução de continuidade no atendimento à população.*

*FG –4 – Coordenador de Zoneamento Assistencial - Cuida da coordenação, da distribuição e, principalmente, da localização das Equipes dos Agentes de Saúde nas diversas localidades de atuação dos profissionais que as compõem, faz o acompanhamento diuturno de suas atividades juntos às comunidades, com a função precípua de tornar regular, produtivo e visível à população assistida os procedimentos das equipes, no sentido de que cumpram a finalidade para a qual foram constituídas.*

*FG –4 – Coordenador do Controle de Medicamentos das Doenças Crônico- Degenerativas – Age na vigilância do controle e manutenção do fornecimento da medicação para as doenças crônico-degenerativas; acompanha procedimentos por parte dos profissionais de saúde, que visem a detecção e o acompanhamento dos portadores dessas doenças, criando uma ação profilática regular e, com isso, minimizando danos e custos ao assistido e ao Sistema de Saúde.*

*FG – 4 – Coordenador de Atenção Psicossocial - Coordena as atividades que são inerentes à área de assistência psíquica desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial, seja no acolhimento dos clientes, ou no acompanhamento do tratamento, com vistas a integrá-los ao meio social em que vivem.*

*FG – 4 – Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Endemias – Age no sentido de manter uma vigilância ostensiva quanto ao surgimento de doenças que venham afetar parte significativa da população, engendrando meios de combatê-las, restringindo seu raio de ação à zona afetada a fim de minimizar, ou mesmo exterminar as causas, através de palestras, jornadas, campanhas de divulgação e ações preventivas, para que esta não se torne um surto epidêmico.*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*FG – 4 – Coordenador de Vigilância Sanitária – Age no sentido de fiscalizar as condições sanitárias de instalações, no uso de utensílios, manuseio, preparo e conservação de alimentos e bebidas servidas nos estabelecimentos comerciais do gênero, com a finalidade de, com sua ação fiscalizadora, manter estes serviços nos mais perfeitos níveis de utilização e consumo, poupando seus consumidores de fazer uso ou ingestão de alimentos contaminados, evitando, assim, o comprometimento da saúde dos mesmos.*

*FG – 4 – Coordenador de Transportes – Faz o acompanhamento da manutenção de parte da frota que serve à Secretaria, e encaminha ao Supervisor os relatórios de controle de manutenção, de abastecimento, de higienização, dos roteiros de deslocamento, da situação da documentação de cada veículo e de seus condutores, as condições de uso para o pronto atendimento.*

*FG – 5 – Coordenador de Laboratório - Faz a coordenação das atividades desenvolvidas na área de exames laboratoriais, desde o acolhimento de clientes na coleta de materiais, no processamento e manipulação dos equipamentos que procedem as diversas formas de análises fornecendo seus resultados, os quais são encaminhamento ao profissional da área para emissão do devido laudo conclusivo e entregue ao cliente.*

*FG – 5 - Coordenador de Farmácia - Coordena a distribuição interna ( no Hospital), da medicação que se fizer necessária para o atendimento ambulatorial e nos procedimentos cirúrgicos, requisitados pelos profissionais da saúde.*

*FG – 5 – Coordenador de Patrimônio – Age no sentido de coordenar o gerenciamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Secretaria, distribuídos na diversas Unidades a ela pertencentes, observando as demandas para o devido suprimento, procedendo à distribuição, o etiquetamento, o registro, a manutenção e a conservação, agindo em consonância com o Setor de Patrimônio da Secretaria da Administração, que gerencia todo sistema e, ainda, encaminhando a esse Setor, ao final de cada exercício, seu inventário afim de subsidiar o Balanço Geral Anual.*

*FG – 6 – Encarregado de Almoxarifado – Observa o suprimento dos estoques em todas as unidades setoriais comandadas pela Secretaria, abrigando em suas dependências os móveis e equipamentos utilizados no Hospital e nos Postos de Saúde e, principalmente,*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**

*armazena e protege de modo a manter a perfeita conservação de toda medicação, além de se encarregar de sua distribuição de maneira coordenada, para à Farmácia e aos Postos, garantindo o abastecimento regular das demandas.*

*FG – 7 – Encarregado de Higiene Hospitalar - Fiscaliza as condições de higiene em todas as dependências do Hospital, tanto no refeitório, no que se prende à qualidade, armazenamento e processamento da alimentos, quanto à limpeza efetuada nas áreas internas pelo pessoal de apoio ( varrição e higienização de salas, gabinetes, corredores e demais locais), indo desaguar na desinfecção de instrumentos, equipamentos e do vestuário utilizado pelos profissionais e por pacientes, realizar inspeções rotineiras para verificar a situação de higiene nas ambulâncias e, inclusive, cuidar do controle e do destino do lixo hospitalar, como mandam a s Normas Técnicas.*

*FG – 7 - Encarregado de Nutrição - Encarrega-se da parte nutricional da alimentação hospitalar; cuida do atendimento dos níveis calóricos e nutricionais de cada paciente interno, visando cumprir as recomendações prescritas pelos médicos para cada paciente; formula a dieta para a refeição dos profissionais lotados no Hospital; recomenda os gêneros alimentícios que irão compor a dieta hospitalar.*

*FG –8 – Encarregado da Manutenção de Equipamentos - Efetua de modo rotineiro e preventivo, a conservação, manutenção e o reparo dos equipamentos e instrumentos hospitalares e ambulatoriais, com vistas a mantê-los em pleno funcionamento para uso regular.*

*FG – 9 – Encarregado de Serviços Gerais – Encarregado de grupo de trabalho que tem atividades nas áreas internas e externas de prédios e bens públicos, principalmente naquelas que se encontram nos diversos setores comandados pela Secretaria da Saúde, atuando na operação de maca ou máquinas de lavar roupas, no preparo de alimentos e na limpeza, conservação, higienização e manutenção, com fins de manter a integridade e a perfeita condição de uso do Patrimônio Municipal .*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE CANINDÉ DE SÃO FRANCISCO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E DO DESENVOLVIMENTO**

Símbolo	Denominação	Quantidade	Valor ( R\$)
FG – 6	Encarregado para a Realização de Eventos Turísticos.	01	500,00
FG – 8	Encarregado de Vigilância	01	300,00
TOTAL		02	

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG'S)**

*FG – 6 – Encarregado para a Realização de Eventos Turísticos - Cuida do suporte para viabilizar a realização dos eventos turísticos no Município e fora dele, suprimindo toda infraestrutura necessária tais como: meios móveis ( transporte terrestre e marítimo), alojamento e alimentação, para passeios turísticos de pessoas, empresários ou agentes públicos em missão de visitas ou intercâmbio turístico; palco, som, iluminação e toda infraestrutura que se fizer necessária para a realização de shows públicos, que sejam apresentados por pessoas ou grupos com finalidades turísticas; dá suporte ao Supervisor de Publicidade e Comunicação, quando da divulgação dos eventos turísticos em sistemas de sonorização ( carros de som, trio e similares).*

*FG – 8 – Encarregado de Vigilância – Age no sentido de fiscalizar as atividades de um determinado número de vigilantes, quanto à regularidade de suas ações como: frequência ao trabalho ( assiduidade, cumprimento das escalas de serviço), vigilância diuturna ( se o servidor está atento às ocorrências em seu turno de trabalho), formatação e cumprimento da escala de trabalho e distribuição da vigilância em cada local, visando a preservação e a segurança Patrimonial do Município.*