

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a criação de funções gratificadas, privativas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Caçu-GO.”*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA**, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** As funções gratificadas da Câmara Municipal, privativas de servidores públicos efetivos, estão disciplinadas nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** Função Gratificada (FG), é a retribuição pecuniária, acessória ao vencimento, concedida ao servidor público ativo, ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal, pelo exercício de atribuições de chefia, direção e assessoramento ou outros encargos de especial responsabilidades e complexidade administrativa, que excedam as atribuições ordinárias do seu cargo efetivo.

**§1º** A função gratificada será identificada em evento/rubrica em separado do vencimento, e será devida durante o exercício da função, constituindo-se base de cálculo para gratificação natalina (décimo terceiro salário) e do acréscimo de um terço de férias, sem incidência de contribuição previdenciária ao Regime Próprio Previdência Social (RPPS).

**§2º** Para fins de gratificação natalina (décimo terceiro salário) e o acréscimo do adicional um terço de férias no que se refere à função gratificada será devido proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado esta hipótese, um mês completo, o exercício de quinze dias ou mais, na ordem de 1/12 (um doze avos) por mês.

**Art. 3º** As funções gratificadas da Câmara Municipal serão atribuídas aos servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente instituídas por ato próprio e específico do Presidente, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

**§1º** Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público efetivo de origem e também as atividades relativas à função designada.

**§ 2º** A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada, vedada percepção cumulada de vantagem, sendo facultado ao servidor optar pela gratificação que lhe for mais vantajosa, não se incorporando ao vencimento do servidor.

**§3º** O ato normativo de designação da função gratificada para o servidor público, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

**Art. 4º** Funções Gratificadas, cujas atividades são de especial responsabilidade e complexidade administrativa, as quais transcendem as atribuições ordinárias inerentes ao cargo efetivo, deverão detalhar as seguintes informações:

I - atribuições especiais a serem desempenhadas pelo servidor;



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

II - requisitos para a designação do servidor;

III - circunstâncias excepcionais ou anormais que justifiquem a necessidade de desempenho de atividades além das previstas para o cargo efetivo ou que envolvam atribuições adicionais caracterizadas por sua complexidade administrativa.

**Parágrafo único.** O exercício da função por encargo de especial responsabilidade e complexidade administrativa, ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício da função gratificada classificada como FG1 - Baixa Complexidade (BC), FG2 - Média Complexidade (MC) e FG3 - Alta Complexidade (AC), de acordo com a conveniência e discricionariedade da Presidência Legislativa.

**Art. 5º** Ficam criadas as funções gratificadas no Anexo I desta Lei Complementar e respectivo padrão remuneratório, incidindo sobre o salário base do servidor.

**§1º** As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

**§2º** Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras ou formação de banco de horas, devendo a prestação de serviço na função comissionada ser de tempo integral.

**§3º** As gratificações desta Lei Complementar não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão, exceto no caso de servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão.

**§4º** O pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Lei Complementar, só podem ser realizados mediante a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade, exceto em razão prevista no § 6º deste artigo.

**§5º** O servidor público suplente só poderá perceber gratificação no caso de substituição e efetivo exercício.

**§6º** O servidor titular de uma função gratificada, ao ser substituído por um suplente em detrimento de ausências tipificadas no art. 36 da Lei Municipal nº 1.952, de 07 de novembro de 2014, não perderá sua gratificação.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 7º** As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo II, da presente Lei Complementar.

**Art. 8º** A Lei Municipal nº 1.952, de 07 de novembro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 16-A (Revogado)

I – (Revogado)

II – (Revogado)

III – (Revogado)

IV – (Revogado)”

“Art. 16-B (Revogado)”



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

*“Art. 16-C (Revogado)*

*I – (Revogado)*

*II – (Revogado)*

*III – (Revogado)*

*IV – (Revogado)*

*V – (Revogado)*

*VI – (Revogado)”*

*“Art. 16-D (Revogado)”*



**“ANEXO II**  
**TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO**

**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

| CLASSE | VALOR (R\$) | QUANTIDADE | SÍMBOLO | CARGO                     | NÍVEL |
|--------|-------------|------------|---------|---------------------------|-------|
| 1/5    | 4.505,03    | 2          | ADMAC-1 | Assistente de Comunicação | I     |
| 2/5    | 5.135,73    | 2          | ADMAC-2 | Assistente de Comunicação | II    |
| 3/5    | 5.854,73    | 2          | ADMAC-3 | Assistente de Comunicação | III   |
| 4/5    | 6.674,40    | 2          | ADMAC-4 | Assistente de Comunicação | IV    |
| 5/5    | 7.608,81    | 2          | ADMAC-5 | Assistente de Comunicação | V     |

” (NR)

**Art. 9ª** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos jurídicos a partir de primeiro de janeiro do ano de 2026.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, ESTADO DE GOIÁS**, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Ver. **ANDRÉ LUIZ OLIVEIRA CAMARGOS**  
Presidente

Ver. **RODOLFO ANCELMO DA SILVA NETO**  
Vice-Presidente

Ver<sup>a</sup> **JEANDRA ALVES GUIMARÃES DO CARMO**  
1ª Secretária

Ver. **ALEXANDRE ETERNO FREITAS SANTOS**  
2º Secretário



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## ANEXO I

| FUNÇÃO GRATIFICADA                                 | TITULAR | SUPLENTE | PERCENTUAL |
|----------------------------------------------------|---------|----------|------------|
| Equipe de Apoio                                    | 03      | 03       | 5%         |
| Membro de Comissão                                 | 12      | 12       | 5%         |
| Pregoeiro ou Agente de Contratação                 | 01      | 01       | 10%        |
| Presidente de Comissão                             | 05      | 05       | 10%        |
| Ouvidor                                            | 1       | 1        | 30%        |
| Diretoria de Divisão                               | 5       | 5        | 30%        |
| Secretaria Geral                                   | 1       | 1        | 45%        |
| Secretaria de Controle Interno                     | 1       | 1        | 60%        |
| Secretaria de Gestão, Planejamento e Contabilidade | 1       | 1        | 60%        |
| Secretaria Financeira                              | 1       | 1        | 60%        |
| Secretaria de Pessoal e Recursos Humanos           | 1       | 1        | 80%        |

| TABELA DE VENCIMENTOS |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| SÍMBOLO FG            | % SOBRE VENCIMENTO BASE |
| FG1                   | 15                      |
| FG2                   | 30                      |
| FG3                   | 45                      |



## ANEXO II

### **MEMBRO DE COMISSÃO**

#### **Descrição Sumária das Atividades:**

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho colegiado.

#### **Descrição das Atividades:**

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos da comissão;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

#### **Requisitos:**

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **EQUIPE DE APOIO**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Acompanhar toda a instrução do processo, procedimento, trabalho do Pregoeiro.

### **Descrição das Atividades:**

- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo, se for o caso, sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicável sobre os trabalhos;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões e do relatório dos trabalhos, sendo facultado manifestação em separado;
- organizar os espaços de reuniões, sessões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir peças processuais da comissão, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade.

### **Requisitos:**

- Ensino Médio Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos de apoio;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Realizar atos relativos aos pregões e licitações, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório.

### **Descrição das Atividades:**

- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação;
- receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

### **Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de pregoeiro;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **PRESIDENTE DE COMISSÃO**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Coordenar os trabalhos da Comissão que preside, considerando, para tanto, as competências fixadas na norma de criação do órgão colegiado.

### **Descrição das Atividades:**

- observar os princípios da Administração Pública insculpidos no ordenamento jurídico nacional, para cumprir as obrigações relativas ao trabalho para o qual a comissão foi constituída;
- observar os fundamentos legais dos atos de instituição e processamento dos trabalhos da comissão;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe.

### **Requisitos**

- Ensino Superior Completo com capacitação comprovada para o exercício das incumbências inerentes aos trabalhos da comissão;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **OUVIDOR**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir com autonomia as atividades da Ouvidoria.

### **Descrição das Atividades:**

- Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- Atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- Requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- Dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;
- Recomendar ao Presidente da Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- Apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- Controlar a proteção dos dados dos indivíduos que se relacionam com a Câmara;
- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- Garantir o cumprimento das competências dos órgãos que dirige.

### **Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo com conhecimentos na área de atuação, designado para mandato, que poderá ser renovado por ato exclusivo do Presidente da Câmara;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara, designado para cumprir mandato, de acordo com regramento específico.



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **DIRETORIA DE DIVISÃO**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle da Divisão sob sua direção, reportando sempre às instruções do Departamento.

### **Descrição das Atividades:**

- instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;
- levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão de pessoas, relativamente aos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho da Divisão e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe;
- acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- mediante autorização, representar o Diretor nos compromissos de temas técnicos afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- planejar e autorizar as férias dos membros da Divisão, organizando escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em sua Divisão;



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar a efetividade;
- chefiar o assessoramento técnico da Divisão em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas da Diretoria;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- garantir o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Organização Administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às obrigações legais;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal conforme definida em Resolução específica.

**Requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **SECRETARIA GERAL**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

- Coordenar as atividades administrativas essenciais da Câmara Municipal.

### **Descrição das Atividades:**

- Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente;
- Procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Presidente;
- Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal;
- promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente;
- coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral;
- programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado;
- receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa;
- observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um;
- elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal;
- preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião;
- organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência;
- minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente;



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

- autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal;
- promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;
- promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados;
- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas;
- dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal;
- dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal;
- encaminhar em tempo hábil à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento os Balancetes e Balanços recebidos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO., e na mesma data abrir vista ao contribuinte, expedindo ato de vista de prestação de contas ao contribuinte;
- programar os períodos de férias dos servidores da Câmara Municipal para ano seguinte;
- apresentar no final de cada sessão legislativa relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal no exercício;
- formular portaria dos períodos legislativos da próxima sessão legislativa e apresentá-la na última reunião do último período.

**Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo com capacitação na área de atuação;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades da Controladoria Interna da Câmara.

### **Descrição das Atividades:**

- coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- examinar convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- elaborar recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- acompanhar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- examinar as prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- examinar os gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
- orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- avaliar o cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- promover auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
- promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
- orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- entregar relatório de suas atividades e produtividade;



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

- coordenar o cumprimento das competências previstas para o órgão sob sua gestão;
- participar dos trabalhos da comissão de avaliação permanente de desempenho.

**Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo, com capacitação alinhada às atividades inerentes à incumbência do órgão;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Poder Legislativo.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Gestão, Planejamento e Contabilidade da Câmara Municipal.

### **Descrição das Atividades:**

- planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo nos aspectos contábeis e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes;
- assessorar a Mesa Diretora e outros órgãos internos na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação;
- acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar os órgãos internos quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;
- realizar a conferência de cálculos, de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pela Mesa Diretora ou outros órgãos internos;
- elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria;
- acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal – RGF e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira;
- solicitar/efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias usáveis e ou consumíveis necessárias à Câmara Municipal;
- solicitar/providenciar elementos e atos administrativos para todas as compras necessárias à Câmara Municipal;
- solicitar a realização dos processos licitatórios necessários, de acordo com a legislação em vigor;
- registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e outros, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias juntamente com a Secretaria Administrativa Financeira;
- emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;
- receber os comprovantes de despesas, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- desincumbir-se de outras atividades afins e ou designadas pela Presidência da Câmara Municipal.



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

**Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Técnico ou Superior Completo em Administração ou Contabilidade com capacitação na área de atuação;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.





**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **SECRETARIA FINANCEIRA**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal.

### **Descrição das Atividades:**

- Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;
- Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;
- Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;
- Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente.

### **Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo com capacitação na área de atuação e experiência comprovada na área financeira;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.



**CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE CAÇU**  
O Legislativo Mais Perto de Você

## **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL**

### **Descrição Sumária das Atividades:**

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle da Secretaria de Recursos Humanos e Pessoal, reportando sempre às instruções do Departamento.

### **Descrição das Atividades:**

- Coordenar e executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal;
- Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;
- Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal;
- O procedimento dos pagamentos dos servidores e dos Vereadores do Poder Legislativo;
- Todos os atos concernentes à administração de pessoal;
- Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e operações insalubres e perigosas;
- Estimular o servidor, através de campanhas regulares, da necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, faltas de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc.;
- Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;
- Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;
- Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;
- Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço.

### **Requisitos:**

- Ensino Médio Completo, experiência COLARE e ESOCIAL;
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara.

### **JUSTIFICATIVA**

A presente proposição traz a apreciação desta Casa Legislativa a busca de normatização, de acordo com o que já estabeleceu em interpretação o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO), quanto às funções gratificadas privativas dos servidores efetivos, no caso específico de servidores da Câmara Municipal.

Este Projeto de Lei Complementar, visa reservar as posições com maiores responsabilidades das áreas técnicas, operacionais, burocráticas e administrativas aos servidores públicos efetivos desta Edilidade.

Incumbe registrar que a função gratificada preserva o servidor público efetivo nas atribuições típicas de seu cargo efetivo, mas, considerando o aumento de sua responsabilidade, através da designação de mais atividades para além daquelas inicialmente previstas nas atribuições do vínculo efetivo, embora compatíveis, lhe assegura a retribuição de uma vantagem pecuniária específica.

O servidor público efetivo que exerce função gratificada, mantém a matriz das atribuições do cargo, agregando também outras atividades não previstas originalmente.

Com isso, a Câmara Municipal reduz o custo com pessoal, deixando de admitir desnecessariamente servidores para o exercício de atividades pontuais, que comprometem apenas algumas horas de sua jornada de trabalho.

Diante do exposto, requer a tramitação do presente projeto em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**.

Nesse contexto, apresentamos esta proposição ao Egrégio Plenário desta colenda Casa de Leis, na pessoa dos Nobres Colegas Edis, contando com apoio unânime na aprovação.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Ver. **ANDRE LUIZ OLIVEIRA CAMARGOS**  
Presidente

Ver. **RODOLFO ANCELMO DA SILVA NETO**  
Vice Presidente

Ver<sup>a</sup> **JEANDRA ALVES GUIMARÃES DO CARMO**  
1<sup>a</sup> Secretária

Ver. **ALEXANDRE ETERNO FREITAS SANTOS**  
2<sup>o</sup> Secretário