



Certifico para os devidos fins que este documento foi devidamente publicado no placard da Prefeitura Municipal de Caçu-Goiás, em 09/12/2025.

Secretaria Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 033/25, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

Acrescenta Função Gratificada no Quadro de funções da Lei Complementar nº 021/2025, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU/GO, por seus Vereadores, **APROVA**, e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU/GO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º Acrescenta Função Gratificada no Quadro de funções mencionado no §1º, do Art. 1º e definido no Anexo I da Lei Complementar nº 21, de 05 de maio de 2025, conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições das funções gratificadas acrescentadas e mencionadas no caput do Art. 1º, estão definidas no Anexo II desta lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria constante do orçamento vigente no exercício de 2025, e subsequentes, suplementadas, se necessário, até o limite percentual previsto em lei orçamentária.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 09 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

KELSON SOUZA VILARINHO
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
LX – Secretária Auxiliar do Ministério Público	01	50%
LXI - Coordenação Pedagógica da Secretaria da Educação	02	40%
LXII – Chefia de Arrecadação e Fiscalização	02	50%
LXIII – Diretor do Departamento de Compras	01	65%
LXIV – Secretária Auxiliar do Poder Judiciário	01	50%

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

LX – Secretária Auxiliar do Ministério Público

- Manuseio e a gestão de processos e autos judiciais, administrativos, extrajudiciais e eleitorais, com informações sensíveis e sigilosas;
- Atendimento ao público, muitas vezes em situações de alta vulnerabilidade e tensão;
- Suporte administrativo direto ao trabalho da Promotora de Justiça;
- Redação de ofícios, expedientes e outras comunicações oficiais;
- Controle de prazos processuais, demandando extrema atenção e zelo;
- Pauta de audiências extrajudiciais realizadas na Promotoria.

LXI - Coordenação Pedagógica da Secretaria da Educação

- Planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento das ações pedagógicas das unidades escolares da rede municipal, em consonância com as diretrizes da SME e a legislação educacional vigente;
- Assessorar as equipes gestoras e docentes na elaboração, execução e avaliação dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP), assegurando a coerência entre as práticas pedagógicas e as metas institucionais;
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, identificando demandas, fragilidades e potencialidades, e propondo ações corretivas e formativas;
- Promover a formação continuada dos profissionais da educação, de forma sistemática e articulada às necessidades pedagógicas da rede, conforme o Plano de Formação da SME;
- Orientar a implementação e consolidação do Currículo Municipal, com base no Documento Curricular para Goiás (DC-GO) e nas competências gerais da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Monitorar os indicadores educacionais (IDEB, SAEB, avaliações internas e externas), elaborando diagnósticos e propondo estratégias de melhoria do desempenho escolar;
- Apoiar e supervisionar as ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo a continuidade e a coerência curricular entre as etapas;
- Acompanhar e orientar a execução dos programas e projetos federais, estaduais e municipais voltados à melhoria da qualidade da educação, como PNAIC, PNLD, ProBNCC, Mais Alfabetização, entre outros;
- Zelar pela implementação de práticas inclusivas, garantindo o atendimento educacional especializado (AEE) e o respeito à diversidade e às diferenças individuais dos educandos;
- Promover a integração entre as unidades escolares e a SME, articulando ações pedagógicas, administrativas e comunitárias em prol da aprendizagem e do desenvolvimento integral dos estudantes;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres pedagógicos e documentos orientadores, subsidiando o processo decisório da Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar com o planejamento orçamentário da SME, indicando prioridades pedagógicas e demandas formativas para a rede municipal;

- Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, das normas regimentais e das deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- Fomentar a gestão democrática, incentivando a participação de professores, gestores, estudantes e comunidade nas decisões pedagógicas;
- Garantir a articulação entre as políticas de ensino, avaliação, inclusão, diversidade e inovação pedagógica, assegurando coerência e integração entre os diferentes setores da SME;

LXII – Chefia de Arrecadação e Fiscalização

- Supervisão de equipes;
- Coordenação de atividades de fiscalização de tributos;
- Apuração de débitos,
- Verificar as informações contidas nos Autos de Infração, os prazos para apresentação de defesa e a gestão dos processos;
- Processamento e Controle dos Autos de Infração relacionados à arrecadação e cobrança de tributos;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação tributária e a arrecadação correta dos impostos municipais.

LXIII – Diretor do Departamento de Compras

- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades da Administração;
- Definir a política de compras, gerenciar o orçamento de cada Secretaria e de cada departamento, liderar e orientar a equipe, supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços e negociar com fornecedores;
- Responsável por desenvolver e implementar estratégias para otimizar custos e colaborar com outros departamentos para alinhar os objetivos de compra com os da Administração;
- Controlar os prazos de entrega e conferir a qualidade dos materiais;
- Acompanhar a execução dos contratos conferindo o cumprimento das exigências;
- Gerenciar os processos de aquisição de produtos e serviços, controlar custos e estoques, garantir a qualidade e o prazo de entrega e cuidar da documentação fiscal.

LXIV – Secretária Auxiliar do Poder Judiciário

- Coordenação do Programa Pai Presente;
- Estimular o reconhecimento de paternidade com a promoção de ações para incentivar o reconhecimento espontâneo da paternidade de pessoas sem o nome do pai no registro de nascimento;
- Coordenação do Grupo Flexível. Atuando principalmente como um facilitador do processo, promovendo um ambiente de escuta e acolhimento que estimule a interação, a reflexão e a mudança de atitudes entre os participantes;
- Os grupos reflexivos têm como objetivo prevenir e erradicar as condutas de violência na esfera doméstica e familiar, bem como nas relações íntimas de afeto.