*República Federativa do Brasil*
*Estado de Goiás*
*Município de Catalão*

# LEI Nº 4440, de 13 de novembro de 2025.

**"Altera a Lei Municipal nº 4.129/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão: Cria e altera cargos, autoriza a Câmara Municipal de Catalão a realizar concurso público para provimento de cargos efetivos, e dá outras providências."**

A ***MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS***, no uso das atribuições que lhes são conferidas e com amparo ao que reza o art. 37, IX da Constituição Federal **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e o Prefeito **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** A presente lei tem por finalidade promover alterações na Lei Municipal nº 4.129/2023, com o objetivo de:

**I -** Criar cargos efetivos para fortalecer a administração pública municipal;

**II -** Aumentar o quantitativo dos cargos de provimentos efetivos de: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro/Garçom, Escriturário, Vigilante e Zelador.

**Art. 2º.** Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão 02 (dois) cargos de provimento efetivo, na forma que descreve:

**I - Auxiliar Contábil:** 02 (dois) cargos;

**II - Auxiliar de Controladoria:** 02 (dois) cargos;

**Art. 3º.** Ficam acrescidos no Anexos I, da Lei Municipal 4.129, de 02 de outubro de 2023, os quantitativos, somados aos já existentes, nos cargos de provimentos

efetivos abaixo, na forma que descreve:

**I - Auxiliar Administrativo**: 07 (sete) cargos;

**II - Auxiliar de Serviços Gerais**: 06 (seis) cargos;

**III - Copeiro/Garçom**: 03 (três) cargos;

**IV - Escriturário**: 06 (seis) cargos;

**V - Vigilante**: 07 (sete) cargos;

**VI - Zelador**: 02 (dois) cargos;

**Art. 4º** O Anexo I da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO I

## QUANTITATIVO DE CARGOS E SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS BASE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

| QUANTITATIVO DE CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS BASE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CARGOS** | **TIPO PROVIMENTO** | **SIMBOLO** | **VENCIMENTO BASE DO CARGO** | **QUANT.** |
| PROCURADOR GERAL | COMISSÃO | DAS-1 | **R$ 22.234,78** | **1** |
| DIRETOR GERAL | COMISSÃO | DAS-2 | **R$ 17.494,04** | **1** |
| DIRETOR LEGISLATIVO | COMISSÃO | DAS-2 | **R$ 17.494,04** | **1** |
| DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO | COMISSÃO | DAS-2 | **R$ 17.494,04** | **1** |
| ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA | COMISSÃO | DAS-3 | **R$ 15.476,88** | **1** |
| DIRETOR DE TRANSPORTES | COMISSÃO | DAS-4 | **R$ 13.046,47** | **1** |
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO | COMISSÃO | DAS-4 | **R$ 13.046,47** | **1** |
| CONTROLADOR INTERNO | COMISSÃO | DAS-4 | **R$ 13.046,47** | **1** |
| CHEFE DE GABINETE | COMISSÃO | CG-1/CGP-1 | **R$ 11.905,88** | **17** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | COMISSÃO | APG-1/APP-1 | **R$ 11.012,49** | **17** |
| ASSESSOR LEGISLATIVO | COMISSÃO | ALG-1/ALP-1 | **R$ 9.736,03** | **17** |
| ASSESSOR DAS COMISSÕES | COMISSÃO | CPC-1 | **R$ 4.637,03** | **16** |
| ANALISTA DE COMPUTAÇÃO | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 6.595,81** | **2** |
| ASSESSOR JURÍDICO | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 13.916,22** | **2** |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 3.922,99** | **11** |
| AUXILIAR CONTÁBIL | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 6.041,15** | **2** |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 2.442,86** | **17** |
| CONTADOR | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 8.523,05** | **1** |
| AUXILIAR DE CONTROLADORIA | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 6.041,15** | **2** |
| COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 17.395,37** | **1** |
| COPEIRO/GARÇOM | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 3.420,00** | **7** |
| ESCRITURÁRIO | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 5.394,04** | **18** |
| MOTORISTA | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$ 3.596,00** | **3** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TELEFONISTA | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$** | **3.269,07** | **3** |
| VIGILANTE | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$** | **2.442,86** | **12** |
| ZELADOR | EFETIVO/CONCURSO | CPE | **R$** | **3.269,07** | **6** |
| **TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** | | | | **75** | |
| **TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** | | | | **87** | |
| **TOTAL DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | | | 162 |

**Parágrafo Único:** Valores dos cargos supracitados, atualizados através das Leis Municipais 4.180/2023, 4.200/2024, 4.270/2024 e 4.350/2025.

**Art. 5º** O Anexo II da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO II

## UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA CÂMARA MUNICIPAL, SEUS RESPECTIVOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES

**QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO: CARGOS/FUNÇÕES, COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES**

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA | SIMB. | QUANT |
|---|---|---|---|---|
| **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELIBERATIVAS – BÁSICAS** | | | | |
| **PLENÁRIO** | **Básica** | | | |
| **MESA DIRETORA** | **Básica** | | | |
| | **Básica** | **Presidente da Câmara** | **AP** | **1** |
| | Compl. | **Vice-Presidente da Câmara** | **AP** | **1** |
| | Compl. | **1º Secretário** | **AP** | 1 |
| | Compl. | **2º Secretário** | **AP** | **1** |
| **COMISSÕES LEGISLATIVAS** | **Básica** | | | |
| | Compl. | **Assessor das Comissões** | **CPC-1** | **16** |

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, BÁSICAS E COMPLEMENTARES**

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA | SIMB. | QUANT. |
|---|---|---|---|---|
| **GABINETE DE VEREADORES** | **Básica** | **Vereador** | **AP** | **16** |
| | Compl. | Chefe de Gabinete | **CG-1** | **16** |
| | Compl. | Assessor Parlamentar | **APG-1** | **16** |
| | Compl. | Assessor Legislativo | **ALG-1** | **16** |
| **GABINETE DA PRESIDÊNCIA** | **Básica** | **Presidente da Câmara** | **AP** | **1** |
| | Compl. | **Chefe de Gabinete** | **CGP-1** | **1** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Compl. | **Assessor Parlamentar** | **APP-1** | **1** | |
| | | Compl. | **Assessor Especial da Presidência** | **DAS-3** | **1** | |
| | | Compl. | **Assessor Legislativo** | **ALP-1** | **1** | |
| **PROCURADORIA GERAL** | | **Básica** | **Procurador Geral** | **DAS-1** | **1** | |
| **Assessoria Jurídica** | | Compl. | **Assessor Jurídico** | **CPE** | **2** | |
| **CONTROLADORIA INTERNA** | | **Básica** | **Controlador Interno** | **DAS-4** | **1** | |
| | | Compl. | **Auxiliar de Controladoria** | **CPE** | **2** | |
| **DIRETORIA LEGISLATIVA** | | **Básica** | **Diretor Legislativo** | **DAS-2** | **1** | |
| **Departamento de Processo Legislativo** | | Compl. | **Chefe do Departamento de Processo Legislativo** | **AFC-4** | **1** | |
| | Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo | Compl. | **Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo** | **AFC-1** | **1** | |
| **DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS** | | **Básica** | **Diretor de Finanças e Orçamento** | **DAS-2** | **1** | |
| **Departamento de Compras e Provisões** | | Compl. | **Chefe do Departamento de Compras e Provisões** | **AFC-4** | **1** | |
| | Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões | Compl. | **Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões** | **AFC-1** | **1** | |
| **Departamento de Contabilidade** | | Compl. | **Contador** | **CPE** | **1** | |
| | | Compl. | **Auxiliar Contábil** | **CPE** | **2** | |
| | Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade | Compl. | **Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade** | **AFC-1** | **1** | |
| **Departamento de Licitações e Contratos** | | Compl. | **Chefe do Departamento de Licitações e Contratos** | **AFC-3** | **1** | |
| **DIRETORIA GERAL** | | **Básica** | **Diretor Geral** | **DAS-2** | **1** | |
| **Coordenadoria de Administração** | | Compl. | **Coordenador de Administração** | **CPE** | **1** | |
| | Núcleo de Atendimento ao Público e Informações | Compl. | **Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações** | **AFC -1** | **1** | |
| | | Compl. | **Telefonistas** | **CPE** | **3** | |
| | Setor de Tecnologia e Informação | Compl. | **Analista de Computação** | **CPE** | **2** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Setor de Almoxarifado | Compl. | | **CPE** | |
| | Setor de Arquivo e Documentos | Compl. | | **CPE** | |
| | Setor de Protocolo | Compl. | | **CPE** | |
| | Setor de Copa e Cozinha | Compl. | **Copeiro/Garçom** | **CPE** | **7** |
| | Setor de Limpeza e Manutenção | Compl. | **Auxiliar de Serviços Gerais** | **CPE** | **17** |
| | | Compl. | **Zelador** | **CPE** | **6** |
| | Setor de Vigilância e Recepção | Compl. | **Vigilantes** | **CPE** | **12** |
| **Departamento de Recursos Humanos** | | Compl. | **Chefe do Departamento de Recursos Humanos** | **AFC-4** | **1** |
| | Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador | Compl. | **Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador** | **AFC-2** | **1** |
| | Núcleo de Processamento De Folha de Pagamento | Compl. | **Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento** | **AFC-1** | **1** |
| **Departamento de Patrimônio** | | Compl. | **Chefe do Departamento de Patrimônio** | **AFC-4** | **1** |
| **Departamento de Transportes** | | Compl. | **Diretor de Transportes** | **DAS-4** | **1** |
| | | Compl. | Motorista | **CPE** | **3** |
| **Departamento de Comunicação** | | Compl. | **Diretor de Comunicação** | **DAS-4** | **1** |

| CARGOS DE AMPLA LOTAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGOS** | **TIPO DE CARGO** | **SÍMB.** | **QUANT.** |
| Escriturários | Cargo de Provimento Efetivo | **CPE** | **18** |
| Auxiliar Administrativo | Cargo de Provimento Efetivo | **CPE** | **11** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS** | **8** |
| **TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - AMPLO** | **16** |
| **TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | **51** |
| **TOTAL DE CARGOS EFETIVOS** | **87** |
| **TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** | **11** |

**Art. 6º** O Anexo III da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO III

**QUADRO DE SÍMBOLOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

| TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO | | |
|---|---|---|
| **NÍVEL DOS CARGOS** | **SIMBOLO** | **VENCIMENTOS BASE** |
| **Direção, Chefia e Assessoramento Superior (DAS)** | DAS-1 | **R$ 22.234,78** |
| | DAS-2 | **R$ 17.494,04** |
| | DAS-3 | **R$ 15.476,88** |
| | DAS-4 | **R$ 13.046,47** |

| CARGOS DE CHEFIA DE GABINETE E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE | | |
|---|---|---|
| **NOME** | **SÍMBOLO** | **VENCIMENTOS BASE** |
| **CHEFE DE GABINETE** | CG-1/CGP-1 | **R$ 11.905,88** |
| **ASSESSOR PARLAMENTAR** | APG-1/APP-1 | **R$ 11.012,49** |
| **ASSESSOR LEGISLATIVO** | ALG-1/ALP-1 | **R$ 9.736,03** |

| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS VENCIMENTOS BASE | | |
|---|---|---|
| **NOME** | **SÍMBOLO** | **VENCIMENTOS BASE** |
| **ASSESSOR DAS COMISSÕES** | CPC-1 | **R$ 4.637,03** |

**Parágrafo Único:** Valores dos cargos supracitados, atualizados através das Leis Municipais 4.200/2024, 4.270/2024 e 4.350/2025.

**Art. 7º** O Anexo IV da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO IV

**QUADRO DE SÍMBOLOS E VALORES DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

## ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA COM SÍMBOLO E VALORES (EXCLUSIVO PARA SERVIDORES EFETIVOS)

| NOME | SÍMBOLO | VALOR |
|---|---|---|
| **ADICIONAL DE CONFIANÇA - I** | **AFC-1** | **R$ 1.961,44** |

| | | |
|---|---|---|
| **ADICIONAL DE CONFIANÇA - II** | **AFC-2** | **R$ 3.236,42** |
| **ADICIONAL DE CONFIANÇA - III** | **AFC-3** | **R$ 5.437,27** |
| **ADICIONAL DE CONFIANÇA - IV** | **AFC-4** | **R$ 6.434,65** |

**Parágrafo Único:** Valores dos adicionais de funções supracitados, atualizados através das Leis Municipais 4.200/2024 e 4.350/2025.

**Art. 8º** O Anexo VI da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO VI

## QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

**QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

| **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **SÍMBOLO** | **ATRIBUIÇÃO** | **QUANT.** |
| **PROCURADOR GERAL** | **DAS-1** | **Atribuições previstas nos artigos 11, 12, 13, 14 e 15 desta Lei** | 01 |
| **CONTROLADOR INTERNO** | **DAS-4** | | 01 |
| **DIRETOR LEGISLATIVO** | **DAS-2** | | 01 |
| **DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** | **DAS-2** | | 01 |
| **DIRETOR GERAL** | **DAS-2** | | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DIRETOR DE TRANSPORTES** | **DAS-4** | **Ao Diretor de Transportes compete: planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins; a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal; o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos; o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; a gestão dos documentos dos veículos oficiais; a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados ao Departamento; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.** | 01 |
| **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO** | **DAS-4** | **Ao Diretor de Comunicação compete: coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora; o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia; a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal; o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora; a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela** | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Câmara; a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais; a gestão do Portal de Transparência, do site oficial, das redes sociais, e aplicativos da Câmara Municipal; o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara; a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara; a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal; a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente; cabe ao Departamento de Comunicação a uniformização das informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.** | |
| **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA** | **DAS-3** | **Compete ao Assessor Especial da Presidência: A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente; Exercer as atividades de Coordenação político-administrativa, no relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; Exercer as atividades de relações públicas e, de comunicação social e; estabelecer contatos com órgãos de imprensa, rádio e televisão para divulgação e promoção; Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência; Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.** | 01 |
| **TOTAL DE CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS** | | | **8** |

| **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **SÍMBOLO** | **ATRIBUIÇÕES** | **QUANT.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CHEFE DE GABINETE** | **CG-1 /CGP-1** | **Compete ao Chefe de Gabinete: Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador/Presidente; supervisionar o funcionamento do Gabinete/Presidência e fazer cumprir as determinações do Vereador/Presidente em assuntos políticos e administrativos; Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares e Assessores Legislativos; Colaborar com o Vereador/Presidente no exercício de suas funções parlamentares; Controlar os documentos sob a responsabilidade do Gabinete do Vereador/Presidente; Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador/Presidente; Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador/Presidente e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida; responsabilizar-se pela organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência; Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador/Presidente; Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador/Presidente.** | 17 |
| **ASSESSOR PARLAMENTAR** | **APG-1 /APP-1** | **Compete ao Assessor Parlamentar: Controlar, coordenar e assessorar o(a) Vereador(a)/Presidente, na sua relação política interna e externa; Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens; Dar assistência aos Vereadores/Presidente coordenando seus trabalhos junto a Câmara; Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo; Representar o Vereador/Presidente em eventos comunitários; Atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador/Presidente; Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador/Presidente; cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador/Presidente.** | 17 |
| **ASSESSOR LEGISLATIVO** | **ALG-1 /ALP-1** | **Compete ao Assessor Legislativo: Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições; Recebimento do expediente mediante protocolo; Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara; Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações; Expedição de telegramas, convites e comunicações especiais; Controlara correspondência encaminhada ao Gabinete de Vereador/Gabinete da Presidência; Organizar a publicação dos atos administrativos no placar da Câmara; Controle da correspondência em geral; Controle e entrega de correspondência através de protocolo interno e externo; Promover o registro de nomes,** | 17 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara, mantendo-a atualizada.** | |
| **TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR** | | | **51** |

| **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **SÍMBOLO** | **ATRIBUIÇÕES** | **QUANT** |
| **ASSESSOR DAS COMISSÕES** | **CPC-1** | **Compete ao Assessor Das Comissões: Assessorar em nível estratégico e intermediário à unidade de sua lotação; assessorar aos vereadores em suas demandas políticos e administrativas, assessorar as unidades administravas ou comissões em relação aos processos, demandas internas e outras atividades de interesse público; assessorar, sob determinação de seu superior, as tarefas que lhe forem encarregadas com eficácia e agilidade; auxiliar na elaboração de documentos, projetos; assessorar na elaboração e análise de parecer, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa das unidades básicas e complementar, bem como das comissões permanentes e especiais; assessorar no desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionadas à elaboração e à implementação de planos, programas e projetos; informar-se a respeito das atividades desenvolvidas pelas diretorias e comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos relativos às funções designadas; assessorar os trabalhos e reuniões das diretorias e comissões; assessorar na realização das sessões plenárias e congêneres; assessorar na elaboração de estudos e projetos de interesse da unidade administrativa de sua lotação; Assessorar e executar os serviços de apoio às diretorias, às comissões e a outros setores da administração; assessorar na preparação de relatórios, planilhas e outros documentos das unidades administrativas de sua lotação; assessorar os superiores hierárquicos nas questões demandadas; Assessorar no desenvolvimento de atividades de suporte às unidades administrativas da Câmara Municipal de Catalão; assessorar na preparação de** | 16 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **expedientes administrativos; assessorar no levantamento de dados e informações para subsidiar o trabalho de seus superiores; Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais; Prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais dos respectivos relatores, mantendo informados os presidentes e demais membros das Comissões; Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.** | |
| **TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO** | | | **16** |

| **QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGO** | **SÍMBOLO** | **ATRIBUIÇÕES** | **QUANT.** |
| **ANALISTA DE COMPUTAÇÃO** | **CPE** | **Compete ao Analista de Computação desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Guardar sigilo de todas as informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho pessoal e administrativo; Controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de** | 02 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **conectividade, servidores e dispositivos da 'Internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.** | |
| **ASSESSOR JURÍDICO** | **CPE** | **Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, em quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União; Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria; Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias; Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Procuradoria; Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação; Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara; Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários; Emitir pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como, nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.** | 02 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **CPE** | **Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.** | **11** |
| **AUXILIAR CONTÁBIL** | **CPE** | **Compete ao Auxiliar Contábil a emissão de certidões das empresas que mantém ou pretendem manter contrato junto à Câmara Municipal de Catalão; conferência de notas fiscais das empresas; emissão de documentos contábeis, tais como guias de ISS municipal e IRRF, notas de empenho de compromissos assumidos, notas de liquidação de despesas efetivadas; arquivamento dos processos de compra, balancetes e processos eletrônicos; acompanhamento do envio de informações contábeis e de outros departamentos aos órgãos fiscalizadores, como o sistema e-Social, sistema COLARE-TCM/GO Pessoal e Licitações; criação e manutenção dos passaportes de servidores junto ao TCM/GO.** | **02** |
| **AUXILIAR DE CONTROLADORIA** | **CPE** | **Compete ao Auxiliar da Controladoria Interna, auxiliar o Controlador Interno na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo; o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; a avaliação das medidas para o enquadramento da** | **02** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF; o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; o exercício de atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparência da Câmara Municipal; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; a fiscalização da periodicidade na atualização das informações no Portal da Transparência; a administração do software de gestão da Câmara Municipal; o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal; o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.** | |
| **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | **CPE** | **Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis; Equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de** | **17** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **trabalhos e Unidades da Câmara; Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim; Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; Executar higienização de elevadores; Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.** | |
| **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO** | **CPE** | **Compete ao Coordenador de Administração: Coordenar a Presidência no planejamento e na organização das atividades do Poder Legislativo; Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência; Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo; Coordenar e supervisionar as atividades de Serviços Gerais, recepção, guarda, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; Administração do acervo patrimonial; Planejamento, coordenação e execução de todos os serviços técnico-administrativos a ela subordinados; Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara Municipal, bem como apoio aos parlamentares; Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores; Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações.** | 01 |
| **COPEIRO/ GARÇOM** | **CPE** | **Compete ao Copeiro/Garçom manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e** | 07 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.** | |
| **CONTADOR** | **CPE** | **Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e** | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública; cumprir os prazo entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.** | |
| **ESCRITURÁRIO** | **CPE** | **Compete ao Escriturário digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; Executar serviços de escritório; Organizar arquivos e fichários; Operar terminais de computador; Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; Outros serviços de natureza similar.** | **18** |
| **MOTORISTA** | **CPE** | **Compete ao Motorista: Dirigir e manobrar veículos; Definir rotas e itinerários; Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; Zelar pela conservação e limpeza do veículo; Recolher o veículo em locais seguros; Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado; Responsabilizar-se pelo pagamento da(s) multa(s) decorrentes de infrações de trânsito cometidas no veículo sob sua guarda e condução, por sua conduta culposa. Promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara e/ou veículos alugados por esta para atendimento das necessidades dos** | 03 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Vereadores no exercício de suas funções parlamentares.** | |
| **TELEFONISTA** | **CPE** | **Compete ao Telefonista: Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; II - Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita; III - Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; V - Manter arrumado o material sob sua guarda.** | 03 |
| **VIGILANTE** | **CPE** | **Compete ao vigilante executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar peia guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras viam de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias; Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Câmara fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e** | **12** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.** | |
| **ZELADOR** | **CPE** | **Compete ao Zelador: Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.** | **06** |
| **TOTAL DE CARGOS EFETIVOS** | | | **87** |
| **TOTAL GERAL DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO** | | | **162** |

**Art. 9º** O Anexo VII da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO VII

## QUADRO DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

**ESTRUTURA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA | SIMBOLO | QUANT. |
|---|---|---|---|---|
| **GABINETE DA PRESIDÊNCIA** | **Básica** | | | |
| | Compl. | Chefe de Gabinete | **CGP-1** | **1** |
| | Compl. | Assessor Parlamentar | APP-1 | 1 |
| | Compl. | Assessor Especial da Presidência | DAS-3 | 1 |
| | Compl. | Assessor Legislativo | ALP-1 | 1 |
| **PROCURADORIA GERAL** | **Básica** | **PROCURADOR GERAL** | **DAS-1** | **1** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTROLADORIA INTERNA** | **Básica** | **CONTROLADOR INTERNO** | **DAS-4** | **1** |
| | **Compl.** | **Auxiliar de Controladoria** | **CPE** | **2** |
| **DIRETORIA GERAL** | **Básica** | **DIRETOR GERAL** | **DAS-2** | **1** |
| **DIRETORIA LEGISLATIVA** | **Básica** | **DIRETOR LEGISLATIVO** | **DAS-2** | 1 |
| **DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS** | **Básica** | **DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** | **DAS-2** | **1** |

## ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS

| UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA | SIMBOLO | QUANT. |
|---|---|---|---|---|
| **PROCURADORIA GERAL** | **Básica** | **PROCURADOR GERAL** | **DAS-1** | **1** |
| **CONTROLADORIA INTERNA** | **Básica** | **CONTROLADOR INTERNO** | **DAS-4** | **1** |
| | Compl. | **Auxiliar de Controladoria** | **CPE** | **2** |
| **DIRETORIA LEGISLATIVA** | **Básica** | **DIRETOR LEGISLATIVO** | **DAS-2** | **1** |
| **Departamento de Processo Legislativo** | Compl. | Chefe do Departamento de Processo Legislativo | **AFC-4** | 1 |
| Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo | Compl. | Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo | **AFC-1** | 1 |
| **DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** | **Básica** | **DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** | **DAS-2** | **1** |
| **Departamento de Compras e Provisões** | Compl. | Chefe do Departamento de Compras e Provisões | **AFC-4** | 1 |
| Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões | Compl. | Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões | **AFC-1** | 1 |
| **Departamento de Contabilidade** | **Compl.** | **Contador** | **CPE** | 1 |
| | Compl. | Auxiliar Contábil | **CPE** | **2** |
| Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade | Compl. | Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade | **AFC-1** | 1 |
| **Departamento de Licitações e Contratos** | Compl. | Chefe do Departamento de Licitações e Contratos | **AFC-3** | 1 |
| **DIRETORIA GERAL** | **Básica** | **DIRETOR GERAL** | **DAS-2** | **1** |
| **Coordenadoria de Administração** | Compl. | **Coordenador de Administração** | **CPE** | **1** |
| Núcleo de Atendimento ao Público e Informações | Compl. | Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações | **AFC-1** | **1** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Departamento de Recursos Humanos** | | Compl. | Chefe do Departamento de Recursos Humanos | **AFC-4** | **1** |
| | Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador | Compl. | Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador | **AFC-2** | **1** |
| | Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento | Compl. | Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento | **AFC-1** | **1** |
| **Departamento de Patrimônio** | | Compl. | Chefe do Departamento de Patrimônio | **AFC-4** | 1 |
| **Departamento de Transportes** | | Compl. | Diretor de Transportes | **DAS-4** | 1 |
| **Departamento de Comunicação** | | Compl. | Diretor de Comunicação | **DAS-4** | 1 |
| **TOTAL DE ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA** | | | | | **11** |

**Art. 10** O Anexo IX da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

# ANEXO IX

## REQUISITOS DE PROVIMENTOS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

| REQUISITOS DE PROVIMENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **CARGOS** | **TIPO PROVIMENTO** | **SIMBOLO** | **REQUISITOS DE PROVIMENTO** |
| PROCURADOR GERAL | **COMISSÃO** | DAS-1 | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;** |
| CONTROLADOR INTERNO | **COMISSÃO** | DAS-4 | Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; **Possuir Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo, nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.** |
| DIRETOR GERAL | **COMISSÃO** | DAS-2 | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar |
| DIRETOR LEGISLATIVO | **COMISSÃO** | DAS-2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO | **COMISSÃO** | DAS-2 | quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo.** |
| DIRETOR DE TRANSPORTES | **COMISSÃO** | DAS-4 | |
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO | **COMISSÃO** | DAS-4 | |
| CHEFE DE GABINETE | **COMISSÃO** | CG-1/ CGP-1 | |
| ASSESSOR LEGISLATIVO | **COMISSÃO** | ALG-1/ ALP-1 | |
| ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA | **COMISSÃO** | DAS-3 | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo.** |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | **COMISSÃO** | APG-1 /APP-1 | |
| ASSESSOR DAS COMISSÕES | **COMISSÃO** | CPC-1 | |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; **Possuir Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis; devidamente registrado, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-GO).** |
| AUXILIAR DE CONTROLADORIA | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; **Possuir Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo, nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.** |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter |
| COPEIRO/GARÇOM | **CONCURSO** | CPE | |
| VIGILANTE | **CONCURSO** | CPE | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ZELADOR | **CONCURSO** | CPE | aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo,** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo,** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |
| ESCRITURÁRIO | **CONCURSO** | CPE | |
| TELEFONISTA | **CONCURSO** | CPE | |
| ANALISTA DE COMPUTAÇÃO | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo; possuir Cursos de Tecnologia da Informação;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |
| ASSESSOR JURÍDICO | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, há no mínimo 02 anos;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CONTADOR | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter **formação de nível superior completo em Ciências Contábeis; ter habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás;** redação própria; noções de técnica legislativa; conhecimento de estrutura organizacional municipal; conhecimento de Legislação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, conhecimento da Lei Orgânica do Município de Catalão, Estatuto dos Servidores e do Regimento Interno da Câmara; boa digitação; e ser aprovado em concurso público. |
| COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: Ensino superior completo; Inscrição no Conselho de Administração, há no mínimo 02 anos;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |
| MOTORISTA | **CONCURSO** | CPE | Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; **possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" em estado regular;** ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras. |

**Art. 11** Fica a Câmara Municipal de Catalão autorizada a realizar concurso público para provimento de cargos efetivos vagos conforme conveniência da administração, necessidade e disponibilidade orçamentária, para os quantitativos de cargos previstos no Anexo Único desta Lei.

**Art. 12** O concurso público será regido por edital, que deverá conter, no mínimo:

**I -** Número de vagas por cargo, discriminando a quantidade para nomeação imediata e a quantidade para o cadastro de reserva;

**II –** O Percentual de vagas, dos cargos da Câmara Municipal de Catalão, destinados as pessoas com deficiência, na forma da legislação vigente;

**III -** Requisitos para investidura em cada cargo;

**IV –** Vencimento base de cada cargo;

**V -** Etapas do concurso público;

**VI -** Critérios de avaliação e classificação;

**VII -** Prazo de validade de 02 anos, prorrogáveis por mais 02 anos.

**Art. 13 –** Fica a Câmara Municipal de Catalão, de acordo com seu interesse e conveniência, autorizada a aderir ao edital de concurso público, em andamento ou que vier a ser lançado pelo Poder Executivo Municipal de Catalão, para o provimento dos cargos efetivos disponíveis em sua estrutura, nos termos do artigo 13 desta Lei.

**Art. 14** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 15** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 13 (treze) dias do mês de novembro de 2025.

**VELOMAR GONÇALVES RIOS**
**Prefeito Municipal**

# ANEXO ÚNICO

## Lei nº 4440, de 13.11.2025 - Autorização de Concurso Público

## QUANTITATIVO DE VAGAS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

## CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

| CARGOS | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO BASE | VAGAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PROVIMENTO IMEDIATO | CADASTRO DE RESERVA |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **Escolaridade Mínima:** Ensino Médio Completo | 40h Semanais | **R$ 3.922,99** | 3 | 4 |
| **AUXILIAR CONTÁBIL** | **Escolaridade Mínima:** Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis; devidamente registrado, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-GO). | 40h Semanais | **R$ 6.041,15** | 1 | 1 |
| **AUXILIAR DE CONTROLADORIA** | **Escolaridade Mínima:** Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo, nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. | 40h Semanais | **R$ 6.041,15** | 1 | 1 |
| **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** | **Escolaridade Mínima**: Ensino Fundamental Completo | 40h Semanais | **R$ 2.442,86** | 5 | 5 |
| **COPEIRO/GARÇOM** | **Escolaridade Mínima**: Ensino Fundamental Completo | 40h Semanais | **R$ 3.420,00** | 2 | 2 |
| **ESCRITURÁRIO** | **Escolaridade Mínima:** Ensino Médio Completo | 40h Semanais | **R$ 5.394,04** | 3 | 3 |
| **VIGILANTE** | **Escolaridade Mínima**: Ensino Fundamental Completo | 40h Semanais | **R$ 2.442,86** | 5 | 5 |
| **ZELADOR** | **Escolaridade Mínima**: Ensino Fundamental Completo | 40h Semanais | **R$ 3.269,07** | 2 | 2 |
| **TOTAIS DE VAGAS** | | | | **22** | **23** |