



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 149, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**“Promove alterações nas Leis Municipais nº 2.538, de 18 de dezembro de 2007 e 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para reestruturar administrativamente o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – PREV CATALÃO, unificando sua denominação, instituindo organismos internos e diretorias, suas composições, competências e requisitos; cria o modelo de gestão por resultados, instituindo gratificação de desempenho; cria e extingue cargos, na forma que especifica, e dá outras providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reorganização de estrutura administrativa e funcional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – PREV CATALÃO, unificando sua denominação; instituindo organismos internos e diretorias, suas composições, competências e requisitos; criando o modelo de gestão por resultados e instituindo gratificação de desempenho; criando e extinguindo cargos, na forma que especifica, além de estabelecer providências complementares.

**Parágrafo único.** As medidas indicadas neste artigo têm por finalidade promover a atualização e a modernização da entidade, adequando-a às diretrizes federais de funcionamento, assegurando maior eficiência administrativa, transparência institucional e efetivo controle orçamentário, financeiro, de pessoal e institucional.



Câmara Municipal de Catalão  
Departamento de Processo Legislativo

## CAPÍTULO II DA DENOMINAÇÃO DA ENTIDADE

**Art. 2º.** Fica alterada e unificada a denominação do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – IPASC para Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – PREV CATALÃO, de modo que, onde se lê IPASC, passa-se a ler PREV CATALÃO em todas as leis, atos regulamentares e demais instrumentos formais que se refiram à entidade.

**Parágrafo único.** Caberá ao Poder Executivo a consolidação da legislação em vigor, contemplando a nova denominação nos termos das alterações ora instituídas, especialmente no âmbito das Leis Municipais nº 2.538, de 18 de dezembro de 2007, e nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

## CAPÍTULO III DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ENTIDADE

**Art. 3º.** Fica alterado o art. 70 da Lei Municipal nº 2.538/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescidos os §§ 4º e 5º:

“Art. 70. O PREV CATALÃO será a pessoa jurídica de direito público interno responsável pela gestão administrativa, jurídica e financeira do Regime Próprio de Previdência Social de Catalão e terá a seguinte composição, entre órgãos e instâncias:

I – Dos órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Previdência;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Comitê de Investimentos.

II – Dos Órgãos de Direção Executiva:

- a) Superintendência (Gestão Central do PREV CATALÃO), composta por:
  - 1. Ouvidoria;
  - 2. Assessoria de Controle Interno;



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

3. Assessoria Previdenciária;
4. Assessoria Jurídica; e
5. Perícia Médica.

- b) Diretoria de Administração e Finanças, composta por:
1. Assessoria Administrativa e Financeira; e
  2. Assessoria de Arrecadação e Compensação Previdenciária.

- c) Departamento de Recursos Humanos, composta por:
1. Assessoria de Gestão de Recursos Humanos.

§1º [...]

§2º [...]

§3º [...]

§4º Fica o Poder Executivo, por intermédio do PREV CATALÃO, autorizado a disciplinar, mediante regulamento, os órgãos e instâncias criados ou alterados por esta Lei, mediante a edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do art. 60 da Lei Municipal nº 2.637/2008 e observadas as disposições desta Lei;

§5º A posse de todos os membros das instâncias colegiadas do PREV CATALAO é condicionada à comprovação de certificação profissional compatível com as normas previstas na Lei Federal nº. 9.717/1998 e Portaria MPS/MF nº. 1.467/2022."

**Art. 4º.** A Lei Municipal nº. 2.538/2007, passa a vigorar acrescida do artigo 70-A, com a seguinte redação:

"Art. 70-A. São atribuições e composições dos órgãos colegiados de que trata o inciso I, do artigo 70, desta Lei:

I – Do Conselho Municipal de Previdência, órgão superior de deliberação, normatização e fiscalização do RPPS:

- a) definir diretrizes gerais e políticas estratégicas para a gestão do RPPS;





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

- b) acompanhar, avaliar e aprovar os demonstrativos financeiros, relatórios e contas;
- c) estabelecer e monitorar a execução do orçamento do PREV CATALAO;
- d) deliberar e monitorar o planejamento estratégico da Instituição;
- e) exercer as demais atribuições definidas em regulamento.

**II – Do Conselho Fiscal:**

- a) fiscalizar a legalidade, eficiência e transparência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Entidade;
- b) examinar as contas, contratos e atos administrativos relacionados aos recursos do RPPS;
- c) emitir pareceres e relatórios sobre a aplicação dos recursos;
- d) relatar irregularidades e propor ações corretivas aos órgãos competentes;
- e) monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil do RPPS;
- f) monitorar e avaliar os processos, aplicando a gestão de riscos e melhorias contínuas;
- g) exercer as demais atribuições definidas em regulamento.

**III – Do Comitê de Investimentos, órgão consultivo:**

- a) monitorar, planejar e propor políticas voltadas à aplicação dos recursos do RPPS;
- b) exercer as demais atribuições definidas em regulamento.

§1º O Conselho Municipal de Previdência, referido no inciso I deste artigo, será composto por representantes do Poder Executivo, dos servidores públicos efetivos e dos aposentados, em regime de paridade, sendo:

- I – 02 (dois) conselheiros representantes do Poder Executivo e seu respectivo suplente, indicado pelo Prefeito Municipal;
- II – 01 (um) representante do Poder Legislativo e seu respectivo suplente, indicado pela Mesa Diretora da Câmara;
- III – 01 (um) conselheiro representante dos segurados ativos e seu respectivo suplente, indicado pelo Prefeito Municipal, devendo estar em conformidade com o art. 8º da Lei Federal nº. 9.717/1998;
- IV – 01 (um) conselheiro representante dos inativos e seu respectivo suplente, indicado pelo Superintendente do PREV CATALÃO.



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

§2º O Conselho Fiscal de que trata o inciso II, deste artigo, será composto por 03 (três) membros, cuja indicação compete ao Prefeito Municipal.

§3º O Comitê de Investimentos, referido no inciso III deste artigo, será composto por 03 (três) membros, sendo: o Superintendente e o Diretor Financeiro, como membros natos, e 01 (um) membro indicado pelo Conselho Municipal de Previdência, com seu respectivo suplente.”

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADOS NA ENTIDADE**

**Art. 5º.** Fica instituído, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – PREV CATALÃO, o modelo de gestão por resultados, com foco na padronização, modernização e desburocratização de suas atividades, de modo a orientar a gestão de projetos e ações pelo alcance de metas e resultados, como matriz de governo, vinculando-as sistematicamente ao atendimento do interesse dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

**Parágrafo único.** A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I – Valorizar o desempenho que contribui para a efetividade das ações de interesse público e para os resultados da Entidade;

II – Envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III – Promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

**Art. 6º.** Com fundamento no artigo 37, §8º, da Constituição Federal, fica instituído o Contrato de Resultados, a ser celebrado entre o Conselho Municipal de



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

Previdência e o PREV CATALÃO, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos de Regulamento.

**Parágrafo único.** O contrato de resultado deverá ser regulamentado por meio de resolução conjunta entre o Conselho Municipal e Diretoria Executiva do PREV CATALAO.

**Art. 7º.** O contrato de resultados terá por objetivo o cumprimento das metas e alcance dos indicadores, objetivando:

I – A melhoria da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos públicos e dos serviços prestados à sociedade;

II – A desburocratização, redução do prazo de atendimento no serviço público municipal e aumento da satisfação do usuário do serviço;

III – A transparência das ações, visando a facilitação do controle social sobre a Administração Pública;

IV – A ampliação de receitas ou recursos próprios;

V – A redução dos gastos públicos e o combate ao desperdício;

VI – A execução de projetos de modernização e implementação de tecnologia e melhoria de processos;

VII – O estímulo e a valorização dos servidores, colaboradores e conselheiros, mediante a concessão de Gratificação por Desempenho Institucional, a título de prêmio pelo cumprimento de metas pactuadas, na forma de regulamento.

**Art. 8º.** A Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, de que trata o art. 7º, inciso VII, desta Lei, será paga em apartado e individualmente, conforme mecanismos, formas e demais regramentos definidos em regulamento interno, observados, no mínimo, os seguintes critérios:





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

I – Terá caráter transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

II – Será devida aos servidores públicos efetivos, comissionados ou à disposição, com e sem ônus e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança ou Representação em Órgão Colegiado da Entidade, que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

III – Somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes;

IV – Não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação vinculada ao cumprimento de metas, prêmio, bonificação, resultado ou desempenho;

V – Não compõe a base de cálculo para quaisquer outras vantagens, não podendo ser utilizada, igualmente, como base para contribuições previdenciárias, incorporações, imposto de renda ou quaisquer deduções legais, atribuindo-lhe natureza indenizatória, inclusive para fins de exclusão no cômputo para apuração de teto remuneratório;

VI – Observará o valor de R\$1.000,00 (mil reais), reajustado anualmente pelos mesmos índices oficiais de reajuste aplicados aos demais servidores públicos municipais;

VII – Quando vinculado seu pagamento à participação em sessões colegiadas, a GDI estará limitada a 01 (uma) sessão ordinária mensal e, no máximo, 01 (uma) sessão extraordinária mensal não podendo, em todo caso, ultrapassar ao dobro do valor indicado no inciso VI, deste artigo.

**Parágrafo único.** Regulamento poderá dispor, ademais, sobre a graduação de valores dentro do limite máximo imposto nos incisos VI e VII deste artigo, formas de



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

avaliação individual e coletiva de desempenho para cumprimento das metas e critérios complementares.

**Art. 9º.** Os cursos, certificações e demais capacitações necessárias para o exercício das funções de dirigentes, conselheiros, integrantes de comitê e unidades de assessoramento técnico do RPPS, conforme exigência do art. 8º-B, da Lei Federal nº. 9.717/98, deverão ser custeados exclusivamente com recursos provenientes da Taxa de Administração do respectivo regime.

**CAPÍTULO V**  
**DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À ENTIDADE**

**Art. 10.** Ficam, a partir desta data, criados os cargos a seguir relacionados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, consolidados e retratados no **ANEXO ÚNICO** desta Lei, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, vencimento, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características indicadas em dito anexo, passando-os a integrar o Anexo Único, Parte II, VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão, item 1 – **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – PREV CATALÃO**, da Lei Municipal de nº 2.637/2008:

<b>Nº VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – PREV CATALÃO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL R\$</b>
01	SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO (C/ status de Secretaria Municipal) (Curso Superior Completo e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)	R\$ 22.234,78
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO (Curso Superior Completo e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)	R\$ 8.058,04
01	DIRETOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (Ensino Médio e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)	R\$ 8.058,04
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 4.498,34





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

01	ASSESSOR JURIDICO DO PREV CATALÃO (Privativo de advogado inscrito na OAB/GO). Possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)	R\$ 7.091,07
01	ASSESSOR ESPECIAL PARA INVESTIMENTOS EM FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS (Curso Superior em Direito, Administração, cursos de Gestão, Economia ou Ciências Contábeis e Possuir certificação de acordo com a Portaria 519/2011 MPS)	R\$ 4.498,34
01	ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 4.498,34
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DO PREV CATALÃO (Privativo de Médico Perito c/ Especialização comprovada ou com experiência profissional na área, ou profissional c/ especialização clínica geral ou medicina do trabalho)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 2.954,62
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 2.954,62
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PREV CATALÃO (Ensino Fundamental Completo)	R\$ 1.834,49
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E COZINHA DO PREV CATALÃO (Ensino Fundamental Completo)	R\$ 1.834,49

**Art. 11.** Ficam extintos, por força do precedente artigo 10, em sua totalidade, os cargos abaixo elencados, constantes anteriormente do Anexo Único, Parte II, VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão, item 1 – **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – IPASC**, da Lei Municipal de nº 2.637/2008:

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – IPASC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SUPERINTENDENTE DO IPASC (c/ status de Secretária Municipal)	22.234,78



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

01	ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE (Ensino médio completo)	4.498,34
01	ASSESSOR ESPECIAL PARA INVESTIMENTOS EM FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS (Curso Superior em Direito, Administração, cursos de Gestão, Economia ou Ciências Contábeis e possuir certificação de acordo com a Portaria 519/2.011 MPS)	4.498,34
01	ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2.954,62
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2.954,62
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO IPASC	1.834,49
04	ASSESSOR DE GABINETE DO IPASC	1.425,05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E COZINHA DO IPASC	1.834,49
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	3.324,70
01	DIRETOR FINANCEIRO DO IPASC	8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO IPASC	3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO CLÍNICO DO IPASC (privativo de médico inscrito no CRM)	3.324,70
01	ASSESSOR JURÍDICO DO IPASC (privativo de advogado inscrito na OAB/GO.)	7.091,07
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA (privativo de médico perito c/ especialização comprovada ou com experiência profissional na área, ou profissional c/ especialização clínica geral ou medicina do trabalho)	3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DO IPASC (privativo de profissional com formação em serviço social)	3.324,70

**CAPÍTULO VI**  
**DA CONSOLIDAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Ficam consolidadas as alterações promovidas por esta Lei junto às Leis Municipais nº 2.538/2007 e 2.637/2008, cabendo à Diretoria de Recursos Humanos do Município readequar os organogramas respectivos, acrescentando e suprimindo as informações de acordo com as modificações operadas, para fins de melhor compreensão desta reestruturação.



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

**Art. 13.** Permanecem em vigor todas as previsões quanto as condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, número de vagas, remuneração, vencimento, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008 e correlatas, que não foram objetos de alteração pela presente Lei.

**Art. 14.** Todas as despesas originadas por esta Lei serão acobertadas, no exercício corrente, à conta de dotações próprias ou suplementadas se necessário, havendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 15.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a abrir os créditos adicionais necessários, perante a Lei Orçamentária em vigência, na forma da lei.

**Art. 16.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
**Jair Humberto da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal de Catalão





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

**ANEXO ÚNICO AO**

**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 149, de 17 de dezembro de 2025.**

**“Promove alterações nas Leis Municipais nº 2.538, de 18 de dezembro de 2007 e 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para reestruturar administrativamente o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Catalão – PREV CATALÃO, unificando sua denominação, instituindo organismos internos e diretorias, suas composições, competências e requisitos; cria o modelo de gestão por resultados, instituindo gratificação de desempenho; cria e extingue cargos, na forma que especifica, e dá outras providências”.**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008**

**ANEXO ÚNICO – PARTE II**

**VI – Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão:**

**1 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – PREV CATALÃO**

<b>Nº VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CATALÃO – PREV CATALÃO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL R\$</b>
01	<b>SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO</b> (C/ status de Secretária Municipal) <i>Curso Superior Completo e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)</i>	R\$ 22.234,78
01	<b>DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO</b> <i>(Curso Superior Completo e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)</i>	R\$ 8.058,04
01	<b>DIRETOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA</b> <i>(Ensino Médio e possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)</i>	R\$ 8.058,04
01	<b>ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO</b> <i>(Ensino Médio Completo)</i>	R\$ 4.498,34
01	<b>ASSESSOR JURIDICO DO PREV CATALÃO</b> <i>(Privativo de advogado inscrito na OAB/GO). Possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS)</i>	R\$ 7.091,07
01	<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA INVESTIMENTOS EM FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS</b> <i>(Curso Superior em Direito, Administração, cursos de Gestão, Economia ou Ciências Contábeis e Possuir certificação de acordo com a Portaria 519/2.011 MPS)</i>	R\$ 4.498,34
01	<b>ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO</b> <i>(Ensino Médio Completo)</i>	R\$ 4.498,34



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DO PREV CATALÃO (Privativo de Médico Perito c/ Especialização comprovada ou com experiência profissional na área, ou profissional c/ especialização clínica geral ou medicina do trabalho)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 2.954,62
01	ASSESSOR DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 2.954,62
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO PREV CATALÃO (Ensino Médio Completo)	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PREV CATALÃO (Ensino Fundamental Completo)	R\$ 1.834,49
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E COZINHA DO PREV CATALÃO (Ensino Fundamental Completo)	R\$ 1.834,49

### ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO: SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO	
✓ <b>Carga Horária:</b>	40 horas semanais.
<b>Requisitos:</b>	Ensino Superior Completo e possuir Certificação de acordo com a Portaria 1.467/2022 MPS); e Livre nomeação e exoneração.
✓ <b>Atribuições:</b>	<p>Promover a Gestão do PREV CATALÃO, dirigindo e presidindo as atividades do órgão;</p> <p>Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do órgão;</p> <p>Desempenhar função de coordenação de serviços, sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar as reais condições do órgão, objetivando a melhor eficácia do sistema;</p> <p>Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;</p> <p>Representar o Instituto em juízo e fora dele;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir a legislação do Regime Próprio de Previdência Social e as deliberações de Instâncias Colegiadas do órgão;</p> <p>Presidir as deliberações das instâncias colegiadas do órgão;</p> <p>Celebrar e rescindir acordos, convênios, parcerias e contratos, inclusive os de gestão;</p> <p>Promover a realização de concursos públicos para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do órgão;</p> <p>Prestar contas a quem de direito, encaminhando ao órgão colegiado os resultados do exercício findo;</p> <p>Expedir atos normativos que se fizerem necessários ao cumprimento de normas jurídicas e à implementação de providências administrativas;</p> <p>Convocar reuniões de instâncias colegiadas, extraordinariamente, sempre que entender</p>





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

necessário;  
Exercer os demais atos necessários à consecução das finalidades do Instituto.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de liderança e trabalho em equipe.

**CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo, possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS; e Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;  
Coordenar, dirigir e controlar as atividades e serviços da respectiva lotação;  
Delegar competências aos servidores, para a prática de atos específicos da sua área de gestão;  
Efetuar e controlar a aplicação dos repasses constitucionais e legais do órgão;  
Gerenciar os serviços gerais, os bens pertencentes ao órgão, as ações de gestão orçamentária, os recebimentos e pagamentos e os assuntos relativos à área contábil, financeira e orçamentária;  
Gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei;  
Exercer o controle de todos os documentos emitidos no órgão, inclusive aqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado;  
Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações do órgão, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos;  
Inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), após análise técnica e audiências públicas;  
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;  
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do PREV CATALÃO;  
Atuar em equipe multiprofissional, orientando e supervisionando estagiários e outros profissionais;  
Opinar sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias;  
Propor ao Superintendente medidas relacionadas com a administração dos recursos humanos e financeiros que lhes são subordinados;  
Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas;  
Exercer os demais atos necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação.





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: DIRETOR DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2022 MPS; e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a execução de rotinas administrativas, o acompanhamento financeiro, análise das concessões, manutenções e revisões de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões);  
Produzir e redigir documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, portarias, certidões, declarações e comunicados internos e externos, observando as normas de redação oficial e a correção gramatical;  
Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre a evolução da folha de benefícios, quantitativo de segurados, projeções de aposentadorias e estatísticas de atendimento, para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva e dos Conselhos;  
Prestar informações técnicas em processos administrativos, elaborando despachos fundamentados e notas técnicas que subsidiem a análise jurídica e a decisão final sobre concessão ou indeferimento de benefícios;  
Gerir a base de dados cadastral dos segurados ativos, inativos e pensionistas, garantindo a fidedignidade das informações para as avaliações atuariais anuais;  
Realizar a instrução processual, organizando a documentação, verificando requisitos legais, realizando juntada de documentos e controlando os prazos de tramitação dos processos de benefícios;  
Monitorar, controlar e operacionalizar o Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), realizando o requerimento de benefícios devidos ao RPPS e analisando os requerimentos recebidos do INSS;  
Supervisionar a análise e instrução técnica de processos de benefícios, assegurando a estrita conformidade com a legislação federal e municipal vigente e as orientações do Tribunal de Contas;  
Coordenar a realização do Censo Previdenciário periódico e o recadastramento anual (prova de vida) dos beneficiários, responsabilizando-se pela consolidação dos dados coletados;  
Emitir, analisar e homologar Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) e averbações de tempo de serviço/contribuição, conferindo os registros funcionais e financeiros nos assentos do servidor;  
Identificar distorções nos processos de concessão, apresentando propostas de adequação e atos normativos visando a padronização e otimização dos fluxos de trabalho;  
Participar das reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos;  
Organizar e manter o arquivo físico e digital do setor de benefícios, garantindo a integridade, o sigilo e a rápida recuperação das informações dos segurados;  
Acompanhar as alterações na legislação previdenciária e orientar a equipe e os segurados



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

quanto à aplicação das novas regras;  
Ser apoio matricial e de capacitação, atendendo ao público para esclarecimento de dúvidas complexas e treinando os demais servidores nas rotinas do setor;  
Exercer os demais atos necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação previdenciária e administrativa.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo; e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Superintendência;  
Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;  
Promover medidas para a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;  
Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa órgão;  
Promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;  
Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;  
Exercer o controle das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;  
Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;  
Providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais do órgão;  
Exercer outras atividades correlatas.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

*re/*





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo, privativo de Advogado inscrito na OAB/GO. Possuir certificação de acordo com a Portaria 1467/2025 MPS); e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelos setores e departamentos do PREV CATALÃO;  
Emitir pareceres e interpretações de textos legais;  
Assessorar na confecção de minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas dos demais setores do PREV CATALÃO;  
Assessorar os gestores na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal atinente ao PREV CATALÃO, fazendo-se observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta;  
Assessorar a revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização perante o órgão;  
Assessorar nas pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;  
Participar de reuniões do PREV CATALÃO;  
Assessorar no relato e parecer, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado;  
Representar juridicamente os interesses do PREV CATALÃO, quando investido do necessário mandato;  
Assessorar no exame, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pela Gestão do PREV CATALÃO;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA INVESTIMENTOS  
EM FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo, em Direito, Administração, cursos de Gestão, Economia ou Ciências Contábeis e Possuir certificação de acordo com a Portaria 519/2.011 MPS); e  
Livre nomeação e exoneração.





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

✓ **Atribuições:**

Assessorar no desenvolvimento de estratégias para o diagnóstico de problemas financeiros e a construção de modelos de ações;  
Assessorar no desenvolvimento de projetos, pesquisas e planos de fundos de investimento,  
Assessorar na política de gestão de fundos, na medição e administração de riscos, no cálculo de probabilidades e na fiscalização;  
Assessorar na mensuração e administração de riscos;  
Assessorar na elaboração de planos e políticas de investimento, com a gestão de fundos, aconselhamento e consultoria no mercado financeiro e a medição dos possíveis riscos;  
Executar outras atividades correlatas, que lhes forem delegadas pela Direção do IPASC.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PREVIDENCIÁRIO DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Realizar análises técnicas detalhadas sobre a legislação previdenciária e suas aplicações;  
Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre temas relevantes às políticas previdenciárias e à gestão do RPPS;  
Avaliar a elegibilidade e os requisitos para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados;  
Acompanhar e interpretar as alterações na legislação federal e municipal relacionadas à previdência social;  
Propor diretrizes e recomendações para o aprimoramento das políticas e procedimentos de benefícios;  
Auxiliar na elaboração e revisão de normas e regulamentos internos referentes à área previdenciária;  
Prestar consultoria técnica aos demais setores do PREV CATALÃO sobre questões previdenciárias;  
Contribuir para a formação e atualização do conhecimento técnico na área previdenciária dentro da instituição;  
Elaborar relatórios e apresentações sobre temas previdenciários para os órgãos colegiados e a direção executiva.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Auxiliar no planejamento e controle dos recursos financeiros do PREV CATALÃO;  
Apoiar a gestão de compras, contratos e convênios, desde a fase de licitação até a execução;  
Assegurar a regularidade administrativa dos processos, em conformidade com as normas e procedimentos internos;  
Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da instituição;  
Analisar e emitir pareceres sobre propostas de despesas e investimentos;  
Manter registros atualizados de todas as operações financeiras e administrativas;  
Auxiliar na preparação de relatórios e demonstrativos financeiros para os órgãos de controle;  
Identificar oportunidades de otimização de custos e melhoria de processos administrativos;  
Prestar suporte na interface com fornecedores, bancos e demais instituições financeiras;  
Executar outras tarefas de apoio à administração e finanças que lhe sejam delegadas;

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo, privativo de Médico Perito c/ Especialização comprovada ou com experiência profissional na área, ou profissional c/ especialização clínica geral ou medicina do trabalho, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Gerenciar o cadastro funcional e coordenar as perícias médicas necessárias para a concessão e manutenção de benefícios previdenciários;  
Coordenar o atendimento médico pericial, assegurando a avaliação adequada para a concessão de benefícios aos segurados;  
Instituir e supervisionar programas e processos relacionados aos benefícios administrativos de saúde dos servidores públicos;





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

Organizar e coordenar as juntas médicas para avaliação pericial, fornecendo subsídios para as decisões de concessão de benefícios;  
Assegurar a integridade e a confiabilidade dos dados funcionais e de saúde dos segurados, mantendo registros precisos;  
Coordenar a identificação de perfis epidemiológicos e de doenças relacionadas ao trabalho, propondo ações preventivas;  
Participar do planejamento e avaliação das ações do departamento, utilizando os dados disponíveis para aprimoramento contínuo;  
Dirimir intercorrências técnicas relativas à legalidade e regularidade da concessão de benefícios, sob o aspecto médico;  
Atuar como apoio matricial e de capacitação na sua área de especialidade;  
Orientar e supervisionar a equipe multiprofissional e estagiários do departamento;  
Realizar outras atribuições afins à gestão da perícia médica e dados de saúde.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar, organizar e executar as atividades relativas à administração de pessoal do quadro de servidores ativos e comissionados do PREV CATALÃO;  
Elaborar, conferir e processar a folha de pagamento dos servidores da autarquia, efetuando os descontos e consignações legais;  
Manter atualizados os assentamentos funcionais (pastas e registros digitais), anotando alterações de cargo, função, vencimentos, férias, licenças e outros afastamentos;  
Controlar a frequência, pontualidade e assiduidade dos servidores, elaborando relatórios mensais para a Diretoria Administrativa;  
Instruir processos administrativos de concessão de direitos e vantagens (quinqüênios, licença-prêmio, progressões), emitindo as respectivas portarias ou atos normativos;  
Prestar informações e alimentar sistemas governamentais e de controle (como eSocial, RAIS, DIRF e sistemas do Tribunal de Contas) relativos à área de pessoal;  
Auxiliar na realização de concursos públicos e processos seletivos para ingresso no quadro do Instituto;  
Promover ações de integração, capacitação e treinamento dos servidores;  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Auxiliar o Chefe de Departamento de Recursos Humanos na execução das rotinas trabalhistas e estatutárias;  
Realizar o atendimento aos servidores ativos e inativos, prestando informações sobre holerites, benefícios e requerimentos diversos;  
Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital das pastas funcionais dos servidores;  
Receber, conferir e digitalizar documentos para admissão, demissão, férias e licenças;  
Auxiliar no controle do registro de ponto eletrônico ou manual, verificando justificativas de ausências;  
Digitar documentos, declarações, memorandos e ofícios pertinentes à área de gestão de pessoas;  
Auxiliar na distribuição e controle de benefícios como vale-transporte ou auxílio-alimentação, quando houver;  
Executar tarefas de apoio administrativo, como reprodução de documentos (cópias), envio de e-mails e organização do ambiente de trabalho.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Executar e apoiar as rotinas de arrecadação das contribuições previdenciárias devidas ao PREV CATALÃO;  
Auxiliar na coordenação dos processos de compensação financeira previdenciária com outros



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

regimes;  
Garantir a adequada e oportuna transferência de recursos, em conformidade com a legislação específica;  
Manter controle e registro detalhado das informações de arrecadação e compensação;  
Conferir dados e documentos para garantir a acurácia dos valores arrecadados e transferidos;  
Apoiar a identificação e resolução de inconsistências nos processos de arrecadação e compensação;  
Colaborar na elaboração de relatórios e demonstrativos referentes às atividades da área;  
Interagir com outros regimes previdenciários e órgãos públicos para a efetivação das compensações;  
Prestar suporte administrativo à área, incluindo organização de documentos e informações;  
Executar outras tarefas de apoio relacionadas à arrecadação e compensação previdenciária.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Verificar a conformidade dos processos administrativos e financeiros com a legislação, normas internas e melhores práticas de governança;  
Implementar e monitorar práticas de controle interno, visando a prevenção de riscos e a otimização da gestão;  
Apoiar a realização de auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentação necessárias;  
Analisar dados e informações para identificar não conformidades, falhas nos processos ou oportunidades de melhoria;  
Elaborar relatórios e pareceres sobre as atividades de controle interno, apresentando recomendações e planos de ação;  
Colaborar no desenvolvimento e atualização de manuais de procedimentos e normas de controle interno;  
Auxiliar na gestão e processamento de dados relevantes para as atividades de controle, assegurando a integridade e segurança das informações;  
Contribuir para a modernização e informatização dos processos de controle interno;  
Exercer outras atividades correlatas à gestão de processos e dados no âmbito do controle interno.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;





**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Fundamental Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Receber, registrar e classificar denúncias, reclamações, elogios e sugestões encaminhadas à Ouvidoria;  
Garantir o acompanhamento sistemático de todas as manifestações, desde o registro inicial até a sua conclusão;  
Assegurar a transparência dos processos da Ouvidoria, em conformidade com as normas e regulamentos internos;  
Promover a resolução ágil e eficaz das demandas, interagindo com as áreas responsáveis do PREV CATALÃO;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, identificando padrões e oportunidades de melhoria;  
Manter a comunicação com os manifestantes, informando sobre o andamento e o desfecho de suas solicitações;  
Propor ações corretivas e preventivas com base nas análises das manifestações recebidas;  
Colaborar na formulação de políticas e procedimentos que visem aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo PREV CATALÃO.

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E COZINHA DO PREV CATALÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Ensino Fundamental Completo, e  
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Chefiar a divisão de limpeza, manutenção e cozinha, garantindo a organização e eficiência dos serviços;  
Coordenar a execução todos os serviços habituais de higiene e de limpeza diária e de



**Câmara Municipal de Catalão**  
**Departamento de Processo Legislativo**

manutenção da unidade, incluindo a limpeza de banheiros, áreas comuns, escritórios e demais dependências do prédio, de móveis, aparelhos, utensílios e objetos, com os cuidados necessários à sua conservação;  
Coordenar as ações de portaria e zeladoria da unidade, quando aplicável;  
Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;  
Verificar o estado de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, reportando necessidades de reparo;  
Programar e executar os serviços de copa e cantina, incluindo preparo e distribuição de cafés e lanches;  
Supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do prédio;  
Promover a abertura e o fechamento da unidade, conforme os termos regulamentares;  
Solicitar as providências necessárias para a manutenção e reparo das instalações e equipamentos;  
Realizar outros serviços correlatos à sua área de atuação;

**Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.