



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 64, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso das 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:

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Secretaria Municipal, já existentes na Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passarão a conter o total de 02 (duas) vagas em cada uma das Secretarias e Órgãos que indica, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as demais disposições quanto às condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, vencimento, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características do cargo.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial nas Secretarias e Órgãos Municipais indicados, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, vencimento, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

características dos cargos conforme Anexo II da presente Lei, passando a integrar os anexos da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, vencimento, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos conforme Anexo III da presente Lei, passando a integrar os anexos da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 4º. Aplica-se aos cargos modificados ou criados por esta lei, todas as disposições quanto às condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, número de vagas, remuneração, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008, que ora não foram objetos de alteração, bem assim o regime estatutário da Lei Municipal nº 1.142/1992 naquilo que for compatível, inclusive em relação a décimo terceiro salário e férias.

Art. 5º. Por força desta Lei, fica Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os organogramas respectivos, para fins de melhor compreensão das modificações operadas.

Art. 6º. Todas as despesas com esta Lei correrão, no exercício de 2025, a 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. 7º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar, mediante regulamento, os cargos 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 da lei.



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual de 2022 – 2025 e a abrir os créditos adicionais necessários, na forma da lei.

Art. 9º – 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

...necessários, na forma da lei.



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

ANEXO I

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 64, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”.

RELAÇÃO DE CARGOS COM VAGAS MAJORADAS, CONFORME ART. 1º.

I – Perante a Secretaria Municipal de Saúde, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares:
Secretaria Municipal de Saúde

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Saúde	R\$4.498,34

II – Perante a Secretaria Municipal de Obras Públicas, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Obras Públicas	R\$4.498,34

III – Perante a Secretaria Municipal de Transportes, majorando de uma para duas vagas:



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares
Secretaria Municipal de Transportes

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Infra-Estrutura	R\$4.498,34

IV – Perante o Fundo Municipal de Educação de Catalão - FME, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE II
VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
10 - Fundo Municipal de Educação de Catalão - FME

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário de Educação	R\$4.498,34



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

ANEXO II

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 64, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”.

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 2º.

I – Perante a Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTc, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
3 – Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão - SMTc

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO - SMTc	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Superintendente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE
✓ Carga Horária: 40 horas semanais. Requisitos: Ensino médio completo. 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;

raef



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

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.

II – Perante a Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
2 – Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Presidente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PRESIDENTE	
✓ <u>Carga Horária:</u>	40 horas semanais.
<u>Requisitos:</u>	Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração.
✓ <u>Atribuições:</u>	Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento do órgão; 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;

706



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

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.

III – Perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
1 – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO - IPASC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Superintendente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE
✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais. <u>Requisitos:</u> Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração. ✓ <u>Atribuições:</u> Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento do órgão; 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;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

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.



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

ANEXO III

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 64, DE 25 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências.”.

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 3º.

I – Perante a Secretaria Municipal da Fazenda, criação de uma vaga:

comissionado de Assessor Especial que indica, criar

ANEXO ÚNICO – PARTE I

III – Dos Órgãos de Apoio

Secretaria Municipal da Fazenda

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas	R\$6.393,18

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
✓ Carga Horária: 40 horas semanais. Requisitos: Livre nomeação e exoneração. Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC. ✓ Atribuições: Realizar interfaces com sistema do governo federal, referente a execução orçamentária de recursos federais; Realizar interfaces com sistema do governo estadual, referente a execução orçamentária de

106



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

recursos estaduais;
Participar de reuniões com conselhos regionais e federais de contabilidade;
Realizar interfaces com a Secretaria da Receita Federal, com ênfase em elaboração de convenios entre município e governo federal;
Participar das reuniões de Conselhos Municipais;
Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da contabilidade e serviços especializados, representando o departamento de contabilidade nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente;
Dirigir as demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia superior.

Comportamental:

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

II – Perante a Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares
Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas	R\$6.393,18

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR DE PROVISÃO E EXECUÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS
✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais. <u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo. ✓ <u>Atribuições:</u> Responder, em conjunto com o chefe imediato, pela legalidade e regularidade dos processos de compras, zelando pela observância dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência; Assessorar na gestão dos processos de compras públicas, garantindo o cumprimento da legislação vigente, dos princípios da administração pública e das normas internas, com foco na economicidade, eficiência e transparência dos processos. Auxiliar no planejamento, execução, acompanhamento e controle das aquisições e contratações realizadas pelo órgão; Assessorar o Chefe do Setor no planejamento anual de compras e contratações públicas;



Câmara Municipal de Catalão
Departamento de Processo Legislativo

Elaborar e acompanhar solicitações de compras, termos de referência e pesquisas de preços;
Assessorar na elaboração de editais, minutas de contratos e demais documentos necessários para os processos licitatórios;
Prestar suporte na análise de conformidade dos processos administrativos de compras;
Assessorar na gestão de prazos, acompanhar tramitações e garantir o cumprimento dos cronogramas de compras;
Manter atualizados os cadastros de fornecedores e banco de preços;
Apoiar na condução dos processos licitatórios, como pregões, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas;
Assessorar na gestão e conferência de documentação e propostas dos fornecedores, assegurando conformidade com os requisitos legais;
Participar de comissões de licitação, se designado;
Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações para prestações de contas e auditorias;
Promover a organização e arquivamento físico e digital dos processos de compras;
Acompanhar atualizações na legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis);
Atender fornecedores, esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre processos de compras públicas.
Dirigir as demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia superior.

Comportamental:

Organização, atenção aos detalhes e comprometimento;
Boa comunicação verbal e escrita;
Proatividade, senso de responsabilidade e ética profissional;
Capacidade de trabalho em equipe.