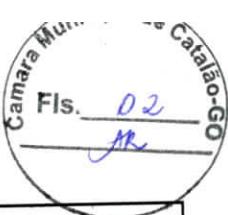




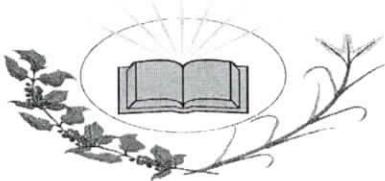
ESTADO DE GOIAS

CAMARA MUNICIPAL DE CATALAO



Nº do Processo	889/2020		
Interessado	1734 - HELSON BARBOSA DE SOUZA		
CPF/CNPJ	007.567.771-78	Atuação 31/03/2020 14:23	Previsão
Atuado por	LUCAS DA SILVA OLIVEIRA		
Assunto	PROJETO DE LEI PROJETO DE LEI QUE ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO, INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.		
Descrição			
Destino	DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO		
Documento			
Ambiente	Interno		
Tipo	Outros	Valor: 0,00	Dt. Doc.:





Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

## PROJETO DE LEI Nº 35, DE 31 DE MARÇO DE 2020.

*“Estabelece nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, institui o Sistema de Controle Interno, cria cargos de provimento efetivo e dá outras providências”.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO/GO, no uso de suas atribuições legais, APROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### *Título I Dos Princípios Fundamentais*

**Art. 1º** - A Administração da Câmara Municipal de Catalão/GO é orientada pelo princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da imensoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência tendo como objetivo o estabelecimento de políticas que visem garantir o exercício das funções legislativas e fiscalizadoras do vereador, conjugado com a eficácia na aplicação de recursos e a manutenção do equilíbrio e da responsabilidade fiscal da Casa.

### *Título II Da Estrutura Administrativa*

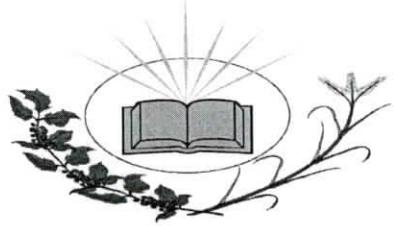
**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Catalão/GO para cumprir seus objetivos específicos seguirá Organograma instituído na forma do Anexo I, composta pelos órgãos e departamentos de funcionamento autônomo, subordinados ao Presidente da Câmara:

§1º - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

- I – Plenário
- II – Mesa Diretora
- III – Conselho de Ética e Decoro

§2º - Órgãos de Direção e Assessoramento de Natureza Técnico-Administrativa:

- I – Presidência
  - a) Gabinete da Presidência
    - Assessor Especial da Presidência
    - Chefe de Gabinete



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

-Assessor Parlamentar

b) Gabinete dos Vereadores

-Chefe de Gabinete  
-Assessor Parlamentar

c) Procuradoria

-Assessor Jurídico  
-Departamento Legislativo – Assessor Mesa Plenário  
- Assessor de Comissões  
- Arquivo Legislativo

d) Diretoria Geral

-Departamento de Comunicação e Imprensa  
-Assessoria Legislativa  
-Departamento de Transportes

e) Coordenação de Administração

-Protocolo  
-Patrimônio  
-Almoxarifado  
-Telefonista  
-Arquivo  
-Informática  
-Zelador  
-Copa/Garçom  
-Auxiliar de Serviços Gerais  
-Vigilantes  
-Recepção/Porteiro

f) Departamento de Finanças e Orçamento

-Diretor Financeiro  
-Licitações e Contratos  
-Contabilidade  
-Departamento de Compras

g) Controladoria Interna

h) Departamento de Recursos Humanos

**Art. 3º** - Compete ao Presidente da Câmara distribuir as tarefas da Casa entre os servidores, nos limites de suas atribuições, nos termos desta Resolução.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

***Capítulo I***  
***Dos Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa***

***Seção I***  
***Do Plenário***

**Art. 4º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número estabelecido no Regimento Interno da Casa de Leis.

**Parágrafo Único** – Em razão de sua soberania, as decisões do Plenário sobrepõem-se as decisões da Mesa Diretora, do Presidente ou das Comissões Permanentes, bem como aos atos da Procuradoria Jurídica.

***Seção II***  
***Da Mesa Diretora***

**Art. 5º** - A Mesa Diretora é o órgão de direção da Câmara, composta de 4 (quatro) vereadores eleitos na forma regimental, organizada com presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretário, a qual incumbe os serviços administrativos da Casa, bem como os atos de direção, administração e execução dos trabalhos legislativos.

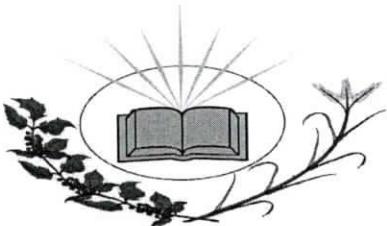
***Seção III***  
***Do Conselho de Ética e Decoro***

**Art. 6º** - O Conselho de Ética e Decoro é o órgão encarregado do procedimento disciplinar destinado à aplicação de penalidades em casos de descumprimento das normas relativas ao decoro parlamentar no âmbito da Câmara Municipal. Cabe ao Conselho, entre outras atribuições, zelar pela observância dos preceitos éticos, cuidando da preservação da dignidade parlamentar, e, também, responder às consultas da Mesa, de comissões e de vereadores sobre matéria de sua competência.

***Capítulo II***  
***Dos Órgãos de Direção e Assessoramento de Natureza Técnico-Administrativa***

***Seção I***  
***Da Presidência***

**Art. 7º** - A Presidência compõe seu gabinete no intuito de assessoria nos aspectos políticos, administrativos e jurídicos, com as seguintes finalidades:



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

I - Prestar assessoria direta ao Presidente e Vereadores no exercício de suas tarefas legislativas;

II - Prestar assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no reparo do despacho pessoal e expediente do Presidente;

III - Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os municípios, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, e exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social e contatos com órgãos da imprensa, rádio, televisão para divulgação e promoção.

**Art. 8º - Compete ao Assessor Especial da Presidência:**

I – A assessoria direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente;

II - Exercer as atividades de coordenação político-administrativa, no relacionamento com os municípios, entidades de classe, associações e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

III - Exercer as atividades de relações públicas e, de comunicação social e estabelecer contatos com órgãos de imprensa, rádio e televisão;

IV - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades da Presidência;

V - Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da Câmara.

**Art. 9º - Compete ao Chefe de Gabinete:**

I - Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador;

II - Coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares;

III - Colaborar com o Vereador no exercício de suas funções parlamentares;

IV - Controlar os documentos sob responsabilidade do Gabinete do Vereador;

V - Controlar os suprimentos ao Gabinete do Vereador;

VI - Solicitar o uso de veículos ao Gabinete do Vereador e zelar pelo fiel cumprimento da finalidade pretendida;

VII - Responsabilizar-se pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador;

VIII – Realizar outras tarefas determinadas pelo Vereador;

**Art. 10 – Compete ao Assessor Parlamentar:**

I – Controlar, coordenar e assessorar o (a) Vereador (a), na sua relação política interna e externa;

II – Preparar minutas de proposições e suas respectivas mensagens;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

III – Dar assistência aos Vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara;

IV – Controlar as tarefas necessárias para o Processo Legislativo;

V – Representar o Vereador em eventos comunitários;

VI – Atender ao público, anotando em ordem, a identificação das pessoas e encaminhando-as ao Vereador;

VII – Encaminhar e receber, a correspondência, avisos e editais endereçados ao Vereador, cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo Vereador.

***Seção II  
Do Gabinete do Vereador***

**Art. 11** – O Gabinete do Vereador é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social, competindo-lhe:

I – A guarda dos bens patrimoniais da Câmara à disposição do Vereador, incluindo móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;

II – A assessoria direta ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, no recinto da Câmara ou fora dele, observadas as normas administrativas de controle de frequência;

III – A preparação do despacho pessoal do expediente do Vereador;

IV – O acompanhamento da tramitação dos processos legislativos;

V – O cuidado direto com a comunicação social do Vereador;

***Seção III  
Da Procuradoria***

**Art. 12** – A Procuradoria é o órgão de assessoramento jurídico e de orientação e apoio técnico-jurídico da Presidência, das Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos da Câmara Municipal, além da representação judicial do órgão do Poder Legislativo, conforme atribuições previstas no Regimento Interno.

**Art. 13** – Integram a Procuradoria, a Assessoria Jurídica, o Departamento de Processo Legislativo, a Diretoria de Plenário e Comissões, a Assessoria de Mesa e Plenário e Assessoria das Comissões.

**Art. 14** – Compete ao Procurador Geral:

I – Emitir, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa ou pelo Plenário, parecer, verbal ou escrito, sobre aspectos técnicos e legais das matérias em tramitação na Câmara;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

II – Orientar a elaboração de projetos de lei, de decretos legislativos e de resoluções de interesse da Câmara;

III – Exercer o controle da legalidade dos atos emanados do Poder Legislativo, zelando pelo respeito à Constituição Federal, à Constituição do Estado de Goiás, à Lei Orgânica do Município de Catalão, as Instruções e Resoluções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e à Legislação Geral, no âmbito da Câmara;

IV – Defender a Câmara em juízo;

V – Pronunciar-se nos casos que, por lei, devam receber parecer jurídico;

VI – Exercer outras atribuições, nos campos jurídico e legislativo, que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara;

**Art. 15 – Compete ao Assessor Jurídico:**

I – Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias;

II – Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele;

III – Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na emissão de pareceres;

IV – Opinar, nos termos da Lei em vigor, sobre a concessão de licença a servidores;

V – 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;

VI – Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores;

VII – Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores;

VIII – Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores;

IX – Elaborar os contratos provenientes das licitações e outras que se façam necessário;

X – 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.

**Art. 16 – Ao Departamento de Processo Legislativo compete:**

I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba:

a. A consultoria e assessoramento técnico e institucional;

b. Os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

c. O processo de produção e arquivo da documentação legislativa;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

- d. O acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário;
  - e. Elaboração e expedição da correspondência oficial;
  - f. Emissão de certidões e atos da Presidência;
  - g. Registro de Portarias, Resoluções, Leis e Decretos Legislativos;
- II – Digitalizar, e manter arquivo digital de toda documentação legislativa.

**Art. 17** – A Diretoria de Plenário e Comissões é o órgão responsável pela assessoria direta do Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, nos aspectos concernentes às sessões legislativas e funcionamento das Comissões Permanentes e Especiais.

**Art. 18** – Compete ao Diretor de Plenário e Comissões:

- I – Supervisionar o processo legislativo pertinente às Comissões e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;
- II – Assistir o Secretário do Plenário e Comissões na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;
- III – Expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;
- IV – Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado;
- V – Manter fichário geral de controle de movimentação de processos;
- VI – Preparar em meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal.

**Art. 19** – A Assessoria de Mesa e Plenário tem por finalidade:

- I – Prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora, durante as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- II – Prestar assessoria às bancadas durante as sessões plenárias;
- III – Outras atribuições pertinentes que lhe forem conferidas.

**Art. 20** – A Assessoria das Comissões tem por finalidade prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como às Comissões Mistas, de caráter permanente. Além disso, cabe ao Departamento de Comissões controlar a tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões, por meio de sistema informatizado, possibilitando o acesso público ao seu banco de dados, via Internet.

**Art. 21** – Compete ao Assessor das Comissões:



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

- I – Prestar assessoria aos trabalhos das Comissões Permanentes ou Especiais;
- II – Prestar assessoria à expedição das convocações das Comissões e conferir os prazos regimentais, dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;
- III – Assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos;
- IV- Digitalizar documentos;
- V – Outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Seção IV  
Da Diretoria Geral**

**Art. 22** – A Diretoria Geral é responsável pela administração geral da Casa, executando as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridades funcionais de recursos humanos e materiais, incumbindo: administrar os atos de nomeações e exonerações de servidores comissionados e efetivos, por decisão da Presidência; supervisionar a folha de pagamento; promover o chamamento de aprovados em concurso público pela ordem de classificação; atender as normas do Tribunal de Contas dos Municípios; propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento; controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos; efetuar o planejamento juntamente com a coordenação, a execução dos serviços técnicos-administrativos; supervisionar os trabalhos dos demais órgãos e servidores da Câmara; e ainda prestar apoio aos gabinetes e aos parlamentares;

**Art. 23** – Compete ao Diretor Geral:

- I – Administração do acervo patrimonial;
- II – Supervisionar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal e de apoio aos parlamentares;
- III- Supervisionar juntamente com a Coordenadora de Administração, as atividades de serviços gerais, recepção, guarda e manutenção do prédio da Câmara;
- IV - Supervisionar junto ao Departamento de Comunicação e Imprensa, as publicações dos Atos Administrativos e Legislativos, assim como acompanhar a alimentação do site da Câmara;
- V- Verificar se as atribuições dos Assessores Legislativos estão sendo feita de maneira eficiente e eficaz;
- VI- Supervisionar e acompanhar todos os atos do departamento de Transporte, tais como gerenciar a frota de Locação de Veículos, as planilhas de abastecimento, quilometragem e do quadro de motoristas autorizados.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Art. 24** – Integram a Diretoria Geral da Câmara, o Departamento de Comunicação e Imprensa, a Assessoria Legislativa e o Departamento de Transportes.

**Art. 25** – O Departamento de Comunicação e Imprensa é responsável por divulgar as atividades da Câmara e dos Vereadores, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação e divulgação institucional da Casa, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

**Art. 26** – Compete ao Chefe do Departamento de Comunicação e Imprensa:

- I- A publicação dos atos administrativos e legislativos;
- II- A divulgação interna e externa à Câmara das informações de interesse do Município;
- III- A representação do Poder Legislativo junto aos meios de comunicação;
- IV- A divulgação de informações solicitadas por cidadãos e demais órgãos públicos;
- V – A alimentação de informações constantes no portal da transparência;
- VI – A realização de demais tarefas que lhe forem atribuídas;

**Art. 27** – Compete ao Assessor Legislativo:

- I – Assessorar o Agente Legislativo e o Agente Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições próprias.
- II – Recebimento do expediente mediante protocolo.
- III – Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara.
- IV – Anotar nas respectivas fichas o encaminhamento das indicações.
- V – Controle da correspondência em geral.

**Art. 28** – O Departamento de Transporte tem como finalidade promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara e/ou veículos locados por esta para atendimento das necessidades dos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares.

**Art. 29** – Compete ao Chefe de Transportes:

- I -Cabe gerenciar a frota de veículos automotores da Câmara Municipal quanto às viagens a serviço do Poder Legislativo, consumo de combustíveis e manutenção da frota;
- II – Controle de veículos locados pela Câmara Municipal;
- III – Emitir laudos de especificação técnica veicular para aquisição de veículos novos;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

IV – Gerenciar e controlar o quadro de motoristas, em conformidade com a legislação vigente.

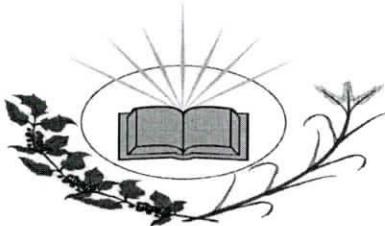
**Art. 30 – Compete ao Motorista:**

- I – Dirigir e manobrar veículos;
- II – Definir rotas e itinerários;
- III – Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos;
- IV – Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- V – Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos;
- VI – Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;
- VII – Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- VIII – Zelar pela conservação e limpeza do veículo;
- IX – Recolher o veículo em locais seguros;

**Seção V**  
**Da Coordenação da Administração**

**Art. 31 – A Coordenação da Administração tem por finalidade:**

- I – Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara;
- II – Coordenar e supervisionar as atividades atinentes aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições;
- III – Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores;
- IV – Efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;
- V – Fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- VI – Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;
- VII – Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações, conforme sua orientação e limitando ao que a Diretoria em questão expressamente autorizar;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Art. 32** – Compete ao Coordenador de Administração:

I – Supervisionar as atividades de serviços gerais, recepção, guarda, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara;

II – Coordenar e supervisionar as atividades atinentes aos cargos de Analista de Computação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro/Garçom, Escriturário, Porteiro, Recepção, Telefonista, Vigilante, Zelador, conforme suas respectivas atribuições;

III – Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores;

IV – Supervisionar o registro e movimentações patrimoniais, quanto a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e observando/anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

V – Fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;

VI – Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

VII- Ter acesso ao sistema de gestão da Câmara para melhor controlar e gerir os departamentos.

VIII – Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações.

**Art. 33** – O protocolo tem por finalidade receber, conferir, protocolar, cadastrar, classificar, autuar, digitalizar, arquivar, transferir à Coordenação de Arquivo e encaminhar os documentos de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelo Senado Federal e o Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 34** – O patrimônio tem por finalidade dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.

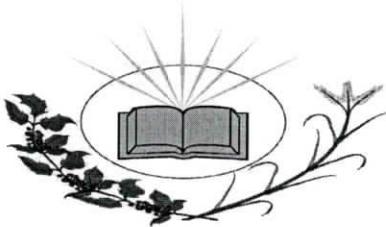
**Art. 35** – O almoxarifado tem por finalidade planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição de material.

**Art. 36** – 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:

I – Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.;

II – Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal;

III – Classificar, informar e conservar processos e documentos;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

IV – Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;

V – Exercer outras atividades semelhantes e combatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

VI - Digitalizar documentos;

VII - Cobrir férias de outros servidores em outros departamentos compatíveis ao mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade;

VIII - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis ao mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, tais como integrar aos Departamentos: Legislativo, Finanças e Orçamento, Controle Interno, Departamento de RH, Contábil, Transporte, Protocolo, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo.

**Art. 37 – Compete ao Escriturário:**

I – Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara;

II – Prestar apoio ao processo legislativo, em todas as suas etapas;

III – Executar serviços de escritório;

IV – Organizar arquivos e fichários;

V – Operar terminais de computador;

VI – Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais;

VII – Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos;

VIII – Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais;

IX – Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo;

X - Digitalizar documentos;

XI - Cobrir férias de outros servidores em outros departamentos compatíveis ao mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade;

XII - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis ao mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, tais como integrar aos Departamentos: Legislativo, Finanças e Orçamento, Controle Interno, Departamento de RH, Contábil, Transporte, Protocolo, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo.

**Art. 38 – O Departamento de Informática tem as seguintes finalidades:**

I – Controle e Manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da “internet”; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares;

II – Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico;

III – Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo.

**Art. 39 – Compete ao Analista de Computação:**

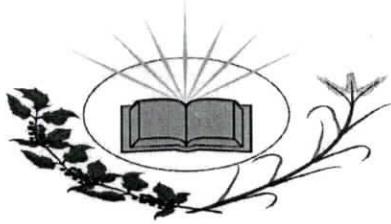


Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

- I – 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;
- II – Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- III – Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- IV – Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- V – Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
- VI – 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;
- VII – Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- VIII – Planejar, desenvolver e manter projetos de rede de comunicação de dados;
- IX – Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- X – Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI – Participar, conforme política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XII – Guardar sigilo de todas as informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho pessoal e administrativo;
- XIII – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 40** – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- I – Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando, lustrando, retirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalho e unidade da Câmara;
- II – Executar serviços de limpeza na área externa da Câmara, escadas, rampas e jardins;
- III – Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material;
- IV – Executar higienização de elevadores;
- V – Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares;
- VI – Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- VII – Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Art. 41 – Compete ao Copeiro/Garçom:**

- I – Manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos;
- II – 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;
- III – Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas;
- IV – Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- V – Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- VI – Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos;
- VII – Controlar os materiais utilizados;
- VIII – Evitar danos e perdas de materiais;
- IX – Responder pelo serviço executado;
- X – Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- XI – Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- XII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Art. 42 – Compete ao Zelador:**

- I – Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara;
- II – Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança;
- III – Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços;
- IV – Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- V – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Art. 43 -** Fica criado o Cargo de Repcionista da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, vinculado à Coordenação da Administração, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo duas vagas, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.

Parágrafo Único - O ocupante do cargo de Repcionista deverá ser portador de diploma do Ensino Médio completo, devidamente registrado, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de Serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Art. 44 – Compete ao Recepção:**

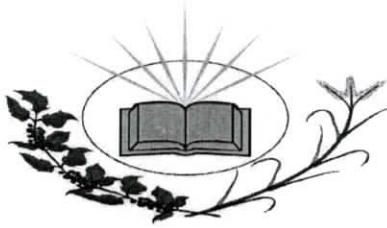
- I – Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias;
- II – Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho;
- III – Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local;
- IV – Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- V – Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
- VI - Executar outras tarefas correlatas e afins.

**Art. 45 -** Fica criado o Cargo de Porteiro da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, vinculado à Coordenação da Administração, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo duas vagas, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.

Parágrafo Único- O ocupante do cargo de Porteiro deverá ser portador de diploma do Ensino Médio completo, devidamente registrado, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de Serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Art. 46 – Compete ao Porteiro:**

- I - Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;
- II - Executar controles de acesso na portaria;
- III - Fornecer informações típicas de portaria;
- IV - Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
- V - Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara;
- VI - Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Gerência Administrativa;
- VII - Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
- VIII - Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
- IX - Verificar e informar ao Gerente Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- X - Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;
- XI - Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

XII - Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;

XIII - Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;

XIV - Executar outras tarefas correlatas e afins.

**Art. 47 – Compete ao Vigilante:**

I – Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubo, incêndio, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II – Escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

III – Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho;

IV – 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;

V – 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;

VI – Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.

**Art. 48 – Compete a Telefonista:**

I – Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizeram 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 realizada;

III – Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara;

IV – Manter arrumado o material sob a sua guarda;

**Seção VI**  
**Do Departamento de Finanças e Orçamento**

**Art. 49 –** A Diretoria de Finanças e Orçamento é responsável pela administração dos recursos financeiros públicos da Câmara Municipal.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Art. 50** – Compete ao Diretor de Finanças e Orçamento orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares, operar nos assuntos relacionados a acompanhamento financeiro de atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos.

**Art. 51** – O Departamento de Compras, Licitação e Contratos tem a finalidade de formalizar e executar os processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal; emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras; coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Câmara Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços; realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais, efetuar todas as compras da Câmara Municipal; prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação; administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos; providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços; preparar os processos de compra e de licitação; exercer outras atividades correlatas.

**Art. 52** - O Departamento de Contabilidade tem a finalidade de prestar serviços de apoio, na execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização, encaminhar os balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais; orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares, operar nos assuntos relacionados com o acompanhamento financeiro de atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos.

**Art. 53** - Fica criado o Cargo de Assessor Contábil da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo uma vaga, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.

I - O ocupante do cargo de Assessor Contábil deverá ser portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis devidamente registrado no respectivo órgão de classe, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 54** – Compete ao Assessor Contábil:

I – Auxiliar a contabilidade, organizar, coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias.

II - Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

III - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;

IV - Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

V - Elaborar balancetes mensais e balanço anual;

VI - Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;

VII - Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;

VIII - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;

IX - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;

X - Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;

XI - Propor normas internas contábeis;

XII - Assinar atos e fatos contábeis;

XIII - Organizar dados para a proposta orçamentária;

XIV - Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

XV - Analisar balanços;

XVI - Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

XVII - Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

XVIII - Executar serviços de auditoria interna;

XIX - Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

XX - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

XXI - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

XXII - Ao encerrar o ano, encaminhar ao Departamento de Controle Interno, todos os Balancetes e Balanço anual devidamente assinado e organizado em pastas;

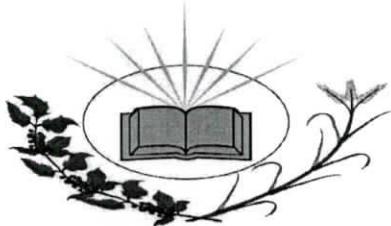
XXIII - Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

XXIV - Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

XXV - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Seção VII**  
***Da Controladoria Interna***

**Art. 55** - Fica instituído no Legislativo Municipal, o Sistema de Controle Interno, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, com o objetivo de promover, permanentemente, a fiscalização contábil,



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, economicidade e eficiência na administração pública dos recursos e bens públicos e de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 56 - São atribuições do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal:**

- I - avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e eventuais alterações;
- II - avaliar o atingimento das metas estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias e eventuais alterações;
- III - verificar os limites e condições para realização de inscrição em restos a pagar;
- IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal do Legislativo e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V - avaliar as providências tomadas conforme disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária;
- VII - verificar o cumprimento do limite dos gastos totais do legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar 101/2000, informando a Presidência sobre a necessidade de providências;
- VIII - verificar e supervisionar a escrituração das contas do Legislativo;
- IX - acompanhar a gestão patrimonial;
- X - apontar as falhas dos expedientes examinados e sempre que possível indicar as soluções;
- XI - verificar as implementação das soluções aplicadas;
- XII - orientar e expedir juntamente com o Presidente, atos normativos que visem a aplicabilidade da lei;
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV - elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Ato da Mesa Diretora;
- XV - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram de suas atribuições.

**Art. 57 - Fica criado o Cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo uma vaga, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.**

- I - O ocupante do cargo de Controlador Interno deverá ser portador de diploma de curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração, devidamente registrado no respectivo órgão de classe, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) semanais.

**Art. 58 – Compete ao Controlador Interno:**



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

I - manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II – Avaliar e orientar os departamentos desta Casa para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado à Câmara Municipal;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão;

IV – Emitir relatórios, prestar informações e recomendações de controle, as quais, uma vez aprovadas pelo Presidente da Câmara, possuirão caráter normativo no âmbito da Administração.

V – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Catalão;

VI - regulamentar as recomendações de controle ratificadas pelo Presidente da Câmara através de Instruções Normativas;

VII – Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Catalão;

VIII - verificar e emitir parecer sobre as prestações de contas do Legislativo;

IX – Verificar a fidelidade funcional dos Agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

X- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

XI- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VIII – Dar ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária.

XII - participar e realizar treinamentos, seminários, encontros e reuniões técnicas com todos os setores do Legislativo;

XIII - emitir parecer sobre a tomada de contas do Legislativo;

XIV - desempenhar outras atribuições necessárias à organização e fiscalização do Sistema de Controle Interno.

XV - guardar sigilo sobre dados e informações aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização;

XVI - apurar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, sem prejuízo dos demais meios de investigação e apuração de tais atos ou fatos, previstos em lei.

§ 2º - Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pelo Controle Interno, este cientificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimento sobre os fatos levantados;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**§ 3º** - Não havendo a regularização da irregularidade ou da ilegalidade constatada, ou não sendo suficientes os esclarecimentos apresentados para eliminá-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;

**§4º** - O Relatório de Gestão Fiscal do Legislativo, previsto no artigo 54 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, além da assinatura do respectivo responsável, do Contador, do responsável pela Administração Financeira, também terá a do Controle Interno.

**Art. 59** - Fica criado o Cargo Auxiliar de Controle Interno da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo uma vaga, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.

I - O ocupante do cargo de Auxiliar de Controle Interno deverá ser portador de diploma do Ensino Médio completo, devidamente registrado, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 60** - Compete ao Auxiliar de Controle Interno:

I – Ajudar na avaliação do cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, na execução dos Programas de Governo e Orçamento do Município destinado à Câmara Municipal;

II – Auxiliar na avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara Municipal de Catalão;

III – Ajudar no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Catalão;

IV – Assessorar na avaliação dos custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Catalão;

V – Auxiliar na verificação da fidelidade funcional dos Agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VI – Auxiliar na fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para o retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VII – Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

VIII – Auxiliar na ciência imediata a Comissão Permanente de Fiscalização da Câmara de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento sob pena de responsabilidade solidária.

**Seção VIII**  
**Da Diretoria de Recursos Humanos**

**Art. 61** - O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade:

I – Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

II – Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal, expedição de guias de recolhimento dos encargos da folha;

III – Controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter atualizado os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e vereadores;

IV – Manter cadastro informatizado de todos os funcionários e vereadores; controlar a frequência de funcionários e de vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos.

**Art. 62 -** Fica criado o Cargo de Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, sendo uma vaga, integrante do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo.

I - O ocupante do cargo de Diretor de Recursos Humanos deverá ser portador de diploma de curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração, devidamente registrado no respectivo órgão de classe, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 63 – Compete ao Diretor de Recursos Humanos:**

I - Realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

II - Promover o processamento mensal da folha de pagamento da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

III - Efetuar o controle de pontos, cálculos de férias, rescisões relatórios de movimentação de pessoal, expedição de guias de recolhimento dos encargos da folha;

IV - Controlar as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços; organizar e manter atualizado os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

V - Manter cadastro informatizado de todos os servidores e vereadores; controlar a frequência de servidores e vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos;

VI - Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

VII - Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

VIII - Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

IX - Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

X - Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;

XI - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Recursos Humanos.

***Capítulo III***  
***Do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Catalão***

**Art. 64** - Fica criado o Quadro de Cargos (QC) dos servidores da Câmara Municipal de Catalão (GO), nos termos do disposto nesta Lei.

**Art. 65** – O QC conterá os quantitativos dos Cargos de Provimento Efetivo e dos Cargos de Provimento em Comissão estabelecidos na forma do Anexo II desta Lei, compreendendo:

I – Cargos de Provimento Efetivo (CPE), quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II – Cargos de Provimento em Comissão (CPC), sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Catalão.

§1º - Os valores dos vencimentos referentes a cada um dos níveis são os que constam do Anexo III.

§ 2º - Os valores remuneratórios dos cargos e funções, constantes desta Lei, serão reajustados nas mesmas épocas e proporções em que forem reajustados os vencimentos dos demais servidores do município.

***Título III***  
***Das Disposições Finais***

**Art. 66** – O Presidente da Câmara poderá expedir ato, baixando portaria e/ou outras normas, complementares à presente Lei, de regulamentação do quadro de pessoal e da Estrutura Administrativa da Câmara.

§1º - Os valores constantes no Anexo II desta Resolução serão reajustados periodicamente, por ato do Presidente;

§2º - Aos valores constantes no Anexo II desta Lei poderão ser acrescidas gratificações correspondentes em até 100% (cem por cento) das respectivas remunerações, a critério do Presidente da Câmara.

**Art. 67** – Em até 15 (quinze) dias, a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara expedirá Atos, provendo os cargos estabelecidos nos Anexos.



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

I – Pelos atuais ocupantes de cargos efetivos da Câmara,  
§1º - Os CPEs serão preenchidos: com funções equivalentes às estabelecidas para os CPEs criados por esta Lei;

II – Nos casos não abrangidos pelo inciso antecedente, por concurso público de provas ou de provas e títulos;

§2º - Os CPCs serão providos *ad nutum* pelo Presidente da Câmara.

**Art. 68** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, respeitando-se ainda o disposto no art. 16, incisos I e II e parágrafo primeiro incisos I e II da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 69** - Ficam revogadas a Resolução nº 01, de 08 de fevereiro de 2007, a resolução nº 05, de 09 de outubro de 2014 e a Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2018.

**Art. 70** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

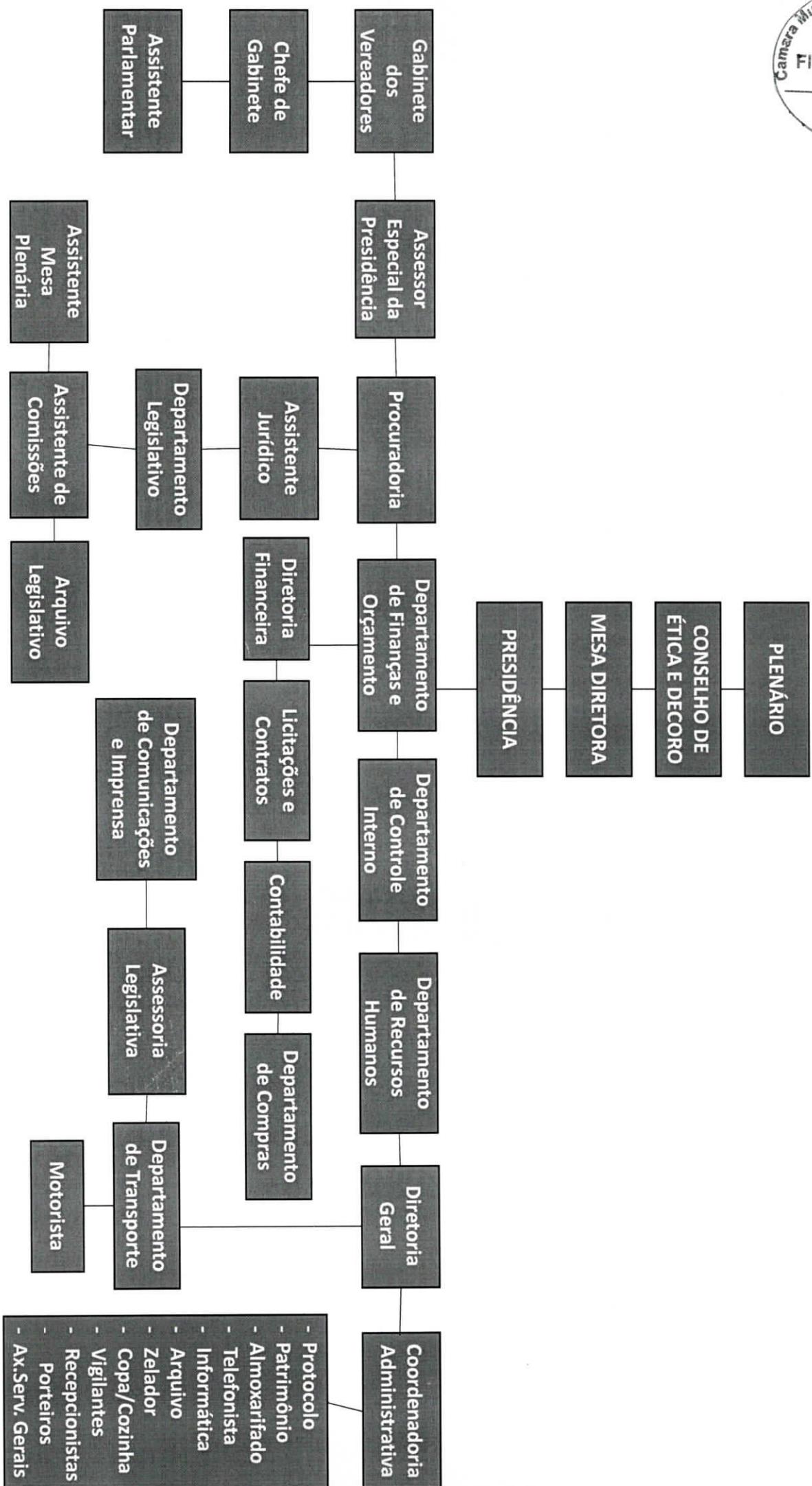
Plenário Júlio Pinto de Mello, aos 31 dias do mês de março do ano de 2020.

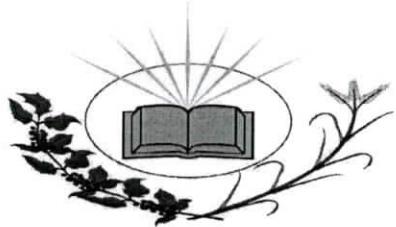
  
**Helson Barbosa de Souza**  
Presidente

  
**Cláudio Silva Lima**  
Vice-Presidente

  
**Rodrigo Alves Carvelo**  
1º Secretário

  
**Luiz Socorro Moreira**  
2º Secretário





Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS E CARREIRAS**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CPEs)**

<b>CARGO</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração Básica</b>
Analista de Computação	02	R\$ 4.189,72
Assessor Jurídico	02	R\$ 8.839,73
Assessor Contábil	01	R\$ 6.290,25
Auxiliar Administrativo	18	R\$ 2.491,92
Auxiliar de Serviços Gerais	18	R\$ 1.551,73
Auxiliar de Controle Interno	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Administração	01	R\$ 11.049,72
Controlador Interno	01	R\$ 8.839,73
Copeiro/Garçom	03	R\$ 1.551,73
Diretor de RH	01	R\$ 6.290,25
Escriturário	15	R\$ 3.426,35
Motorista	03	R\$ 2.284,21
Recepção	02	R\$ 1.551,73
Telefonista	03	R\$ 2.076,55
Vigilante	06	R\$ 1.551,73
Zelador	02	R\$ 2.076,55
Porteiro	02	R\$ 1.551,73



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>81</u></b>	

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CPCs)**

<b>CARGO</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração Básica</b>
Assessor Administrativo	08	R\$ 4.339,95
Assessor das Comissões	08	R\$ 3.254,96
Assessor de Imprensa	02	R\$ 2.712,47
Assessor Especial da Presidência	01	R\$ 6.290,25
Assessor Legislativo	05	R\$ 5.424,94
Assessor Parlamentar	34	R\$ 3.092,21
Chefe de Gabinete	17	R\$ 4.231,45
Chefe do Departamento de Comunicação	01	R\$ 4.882,44
Chefe do Departamento de Transportes	01	R\$ 4.882,44
Diretor de Finanças e Orçamento	01	R\$ 6.290,25
Diretor de Plenário e Comissões	01	R\$ 6.290,25
Diretor Geral	01	R\$ 6.290,25
Procurador Geral	01	R\$ 16.163,99
<b><u>TOTAL</u></b>	<b><u>81</u></b>	



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

### ANEXO III

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA (EAC)

##### Lotação dos Servidores – ÓRGÃOS

###### **Gabinete da Presidência**

- 01 Assessor Especial da Presidência (CPC)
- 01 Chefe de Gabinete (CPC)
- 02 Assessores Parlamentares (CPC)

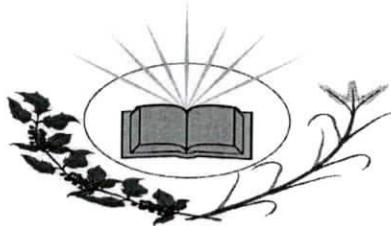
###### **Gabinete dos Vereadores**

- ✓ Assessoria Parlamentar
- 16 Chefes de Gabinete (CPC)
- 32 Assessores Parlamentares (CPC)

###### **Procuradoria Jurídica**

- 01 Procurador Geral (CPC)
- 02 Assessores Jurídicos (CPE)

- ✓ Departamento Legislativo
  - 03 Escriturário (CPE)
  - 02 Auxiliares Administrativo (CPE)
- ✓ Diretoria de Plenário e Comissões
  - 01 Diretor de Plenário e Comissões (CPC)
- ✓ Assessoria de Mesa e Plenário
  - 03 Auxiliares Administrativos (CPE)
  - 01 Escriturário (CPE)
- ✓ Assessoria das Comissões
  - 08 Assessores das Comissões (CPC)
  - 02 Auxiliares Administrativos (CPE)
  - 01 Escriturário (CPE)



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**Diretoria Geral**

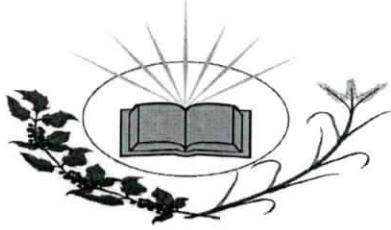
**-01 Diretor Geral (CPC)**

- ✓ **Assessoria Legislativa**  
**-05 Assessores Legislativos (CPC)**
- ✓ **Departamento de Comunicação e Imprensa**  
**-01 Chefe do Departamento de Comunicação (CPC)**  
**-02 Assessores de Imprensa (CPC)**
- ✓ **Departamento de Transportes**  
**-01 Chefe do Departamento de Transportes (CPC)**  
**-03 Motorista (CPE)**

**Coordenação de Administração**

**-01 Coordenador de Administração (CPE)**

- ✓ **Protocolo**  
**-01 Escriturário (CPE)**  
**-02 Auxiliar Administrativo (CPE)**
- ✓ **Patrimônio**  
**-01 Escriturário (CPE)**  
**-02 Auxiliar Administrativo (CPE)**
- ✓ **Almoxarifado**  
**-02 Escriturário (CPE)**  
**-02 Auxiliar Administrativo (CPE)**
- ✓ **Informática**  
**-02 Analista de Computação (CPE)**
- ✓ **Arquivo**  
**-02 Auxiliar Administrativo (CPE)**
- ✓ **Auxiliar de Serviços Gerais**  
**-18 Auxiliares de Serviços Gerais (CPE)**
- ✓ **Copeiro/Garçom**



Município de Catalão – Goiás  
Poder Legislativo

**-03 Copeiro/Garçom (CPE)**

✓ **Zelador**

**-02 Zeladores (CPE)**

✓ **Recepção**

**-02 Repcionista (CPE)**

✓ **Porteiro**

**-02 Porteiros (CPE)**

✓ **Vigilante**

**-06 Vigilantes (CPE)**

✓ **Telefonista**

**-03 Telefonista (CPE)**

**Departamento de Controle Interno**

**-01 Controlador Interno (CPE)**

**-01 Auxiliar de Controle Interno (CPE)**

**-02 Assessores Administrativos (CPC)**

**-01 Auxiliar Administrativo (CPE)**

**Departamento de Finanças e Orçamento**

**-01 Diretor de Finanças e Orçamento (CPC)**

✓ **Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**-04 Assessores Administrativos (CPC)**

**-01 Auxiliares Administrativos (CPE)**

**-02 Escriturário (CPE)**

✓ **Departamento de Contabilidade**

**-01 Assessor Contábil (CPE)**

**-02 Assessores Administrativos (CPC)**

**-01 Auxiliares Administrativos (CPE)**

**-01 Escriturário (CPE)**

**Departamento de Recursos Humanos**

**-01 Diretor de Recursos Humanos (CPE)**

**-03 Escriturários (CPE)**



**VINÍCIUS  
HENRIQUE**  
CONTABILIDADE PÚBLICA

**PARECER TÉCNICO**

**Do Relatório**

O Departamento da Procuradoria Jurídica do Município de Catalão, Estado de Goiás, através de seu Servidor Responsável, encaminhou a esta assessoria contábil requisição do impacto financeiro sobre a questão disposta a seguir:

**1- Criação de Cargos Efetivos na Câmara legislativa de Catalão Goiás.**

Esta questão advinda do departamento citado devido à necessidade da previsão orçamentária das despesas da **Câmara Municipal de Catalão**. Sendo assim, em análise unicamente do ponto de vista contábil, cabe a esta assessoria dispor sobre o que a CONSTITUIÇÃO FEDERAL e LRF dita sobre isto.

É o relatório,

**DA FUNDAMENTAÇÃO**

Na análise propedêutica sobre as questões suscitadas é imperioso, para que haja um entendimento mais profícuo do assunto demandado, destacar algumas definições e esclarecimentos prévios pertinentes.

A necessidade de o Impacto Orçamentário visa atender inicialmente ao disposto pela Constituição Federal, em seu artigo n.º 169, da Lei de Responsabilidade Fiscal, (Lei Complementar n.º 101/2000),

**DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Para demonstrar o impacto orçamentário e financeiro, faz-se necessário demonstrar o valor da última folha paga pela Câmara Municipal de Catalão, no qual usamos a referência do mês Março/2020.

Neste intento, foi elaborada uma planilha para demonstrar as despesas da folha de pagamento da Câmara Municipal de Catalão, demonstrando os valores antes



**VINÍCIUS  
HENRIQUE**  
CONTABILIDADE PÚBLICA

da criação dos cargos, e após a criação dos cargos, com o intuito de identificar o impacto orçamentário do valor a ser majorado Câmara Municipal de Catalão, conforme pode ser visto abaixo:

RECEITA CORRENTE LIQUIDA janeiro/2020						
			R\$ 31.607.163,80			
<u>antes da criação dos cargos</u>			% do índice de pessoal	<u>após a criação dos cargos</u>		% do índice de pessoal
ORGÃO	MESES	VALOR		MESES	VALOR	
CAMARA	Março/2020	1.160.501,01	3,67%	ABRIL/2020	1.199.604,82	3,80
	<b>TOTAL</b>	<b>1.160.501,01</b>	<b>3,67%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.199.604,82</b>	<b>3,80</b>

Tendo em vista os valores constantes na linha da Câmara Municipal de Catalão, temos um acréscimo da folha de pagamento mensal no montante de R\$ **39.103,81** (Trinta e Nove Mil e Cento e Três Reais e Oitenta e Um Centavos).

Assim, destaca-se que o impacto orçamentário aumentará as despesas de folha de pagamento da Câmara Municipal de Catalão, no qual no mês de março de 2020 a câmara ficou com o índice de pessoal de **3,67%**, após a majoração na folha da Câmara Municipal de Catalão, o índice de pessoal passara para **3,80%**, abaixo do valor previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal de **6%** da RCL.

Portanto,

Goiânia, 31 de março de 2020



RICARDO DE SOUSA MOURA  
Gerente Contábil

BV – Assessoria e Contabilidade Pública Ltda.