

OFÍCIO N.º: 196/2025

CATALÃO (GO), 05 DE SETEMBRO DE 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras,

Através do presente, encaminhamos às Vossas Excelências para apreciação e deliberação dos membros dessa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar que **“Altera a Lei Municipal nº 3.114/2014 para adequar o Sistema de Controle Interno Municipal; altera a Lei Municipal nº 2.637/2008 para criar e adequar o quadro comissionado na Controladoria Geral do Município e altera a Lei Municipal nº 1.818/2000 para criar cargo de natureza efetiva na Controladoria Geral do Município e dá outras providências”**.

Com a proposta, almeja o Poder Executivo do Município adequar a estrutura do Sistema de Controle Interno, bem como atualizar a estrutura de cargos efetivos e comissionados, nos termos determinado pelo TCM-GO.

Com a atualização o Poder Executivo garante a possibilidade de abertura de mais um concurso público a fim dar cumprimento às determinações legais.

De se ressaltar, conforme exposto, que as alterações propostas guardam pertinência com a demanda administrativa, assim como tem adequação orçamentária e financeira, conforme estudo de impacto que acompanha o presente.

Certo da especial atenção à nossa solicitação, contando com o apoio e aprovação de todos os Nobres Vereadores, antecipamos nossos melhores agradecimentos e renovamos protestos de elevada estima e distinguida consideração.

VELOMAR GONÇALVES RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

VELOMAR
GONCALVES
RIOS:2635882
4104

Assinado de forma
digital por VELOMAR
GONCALVES
RIOS:26358824104
Dados: 2025.09.05
15:21:27 -03'00'

Ao Senhor
JAIR HUMBERTO DA SILVA
DD. Presidente da Câmara de Vereadores
e ilustres integrantes do Poder Legislativo de
Catalão – Estado de Goiás.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 3.114/2014 para adequar o Sistema de Controle Interno Municipal; altera a Lei Municipal nº 2.637/2008 para criar e adequar o quadro comissionado na Controladoria Geral do Município e altera a Lei Municipal nº 1.818/2000 para criar cargo de natureza efetiva na Controladoria Geral do Município 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 - Inclui-se o parágrafo único no artigo 4º da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - *omis*.

Parágrafo Único: São princípios gerais de Controle Interno:

I – relação custo-benefício: a elaboração ou a execução de determinado controle deve estar condicionada a uma ponderação prévia entre seus custos e os benefícios esperados;

II – qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores: os servidores devem estar em capacitação constante, participar de rodízio entre as atividades e, assim, tornarem-se dotados dos conhecimentos condizentes com as demandas de controle e com as áreas em que atuará, permitindo que os trabalhos se desenvolvam de forma eficiente e eficaz;

III – independência técnico-funcional: pressupõe que o controlador possua autonomia para a realização de suas atribuições de controle, por meio de um corpo técnico próprio e preparado, como também de livre acesso aos documentos e informações do controlado;

IV – definição de responsabilidades: as normas e os procedimentos devem estabelecer quem são os responsáveis pela execução de cada tarefa, de modo a facilitar o gerenciamento da sua execução e permitir eventual responsabilização;

V – segregação de funções: reflete a imposição de que cada um dos passos de uma mesma transação ou fato seja realizado por servidores

ou unidades administrativas distintos, propiciando mais segurança e minimizando riscos;

VI – instruções devidamente formalizadas: a formalização de instruções e de procedimentos, principalmente com a criação de manuais, é fundamental para o funcionamento da entidade e para subsidiar o controle de suas ações;

VII – controles sobre as transações: diz respeito ao controle contábil e ao registro das transações, que devem refletir os fenômenos econômicos, a posição patrimonial e a situação financeira da entidade;

VIII – aderência a diretrizes e normas: assegurar a observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

Art 2º - Altera-se o inciso I e XXIV e inclui-se os incisos XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX e XXXX e o §1º, §2º e §3º no artigo 5º da Lei Municipal nº 3.114/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - *omis.*

I – apoiar e exigir das unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle específicos;

(...)

XXIV - executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.

XXXV - auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XXXVI - coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização,

XXXVII - realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

XXXVIII - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XXXIX- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XXXX - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

§1º - Fica vedada a delegação ou a terceirização das atividades inerentes da CGM por se tratar de atividade permanente e própria da Administração Pública Municipal”.

§2º - A CGM deve elaborar um Plano Anual de Auditoria Interna, consignando as atividades que deverão ser desenvolvidas e a metodologia a ser utilizada, prevendo, ao final, a expedição de relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, observados os seguintes requisitos:

I - a realização de auditorias, nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deve se dar de forma rotineira e incidir, quando necessário, tanto sobre as unidades administrativas quanto sobre as contas de responsáveis por recursos públicos.

II - a realização das auditorias deverá observar minimamente os aspectos constantes da Instrução Normativa nº 008/2021 e suas alterações do TCM/GO.

§3º - Fica instituído os Controles Específicos abaixo indicados, integrantes do Sistema de Controle Interno, os quais devem ser implantados dentro da CGM:

I – execução orçamentária e financeira: contabilidade; finanças; receita pública; créditos orçamentários e adicionais; e despesa pública.

II – sistema de pessoal (ativo e inativo);

III – bens patrimoniais (incorporação, tombamento, baixa e almoxarifado);

IV – licitações, contratos e convênios, acordos, ajustes e credenciamentos;

- V – obras públicas e serviços de engenharia;
- VI – operações de crédito;
- VII – suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;
- VIII – doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;
- IX – gestão fiscal (receita municipal e dívida ativa);
- X – transparência”.

Art. 3º - Inclui-se o §1º, §2º e §3º no artigo 6º da Lei Municipal nº 3.114/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - *omis.*

§1º – A chefia da CGM pressupõe dedicação exclusiva e integral, deverá ser exercida por quem possua formação técnica compatível com a atividade de controle e preferencialmente deverá ser atribuída a servidor efetivo, preferencialmente concursado em quadro de carreira próprio de Controle Interno.

§2º – Excepcionalmente e mediante motivação formal poderá ser atribuída a servidor comissionado, diante da estrutura da CGM.

§3º - O exercício da chefia prevista no *caput* é incompatível com o desempenho de atividade político-partidária de qualquer ordem.

Art. 4º - O art. 9º da Lei Municipal nº 3.114/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCMGO, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 82 c/c 29, §1º da Constituição Estadual.

Parágrafo Único. Quando da comunicação ao TCMGO, serão informadas as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes”.

Art. 5º - Fica incluído o parágrafo único no art. 10 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 – *omis.*

Parágrafo Único – A CGM deverá ser integrado por servidores efetivos, preferencialmente concursados em quadro de carreira próprio de Controle Interno, admitindo-se em situações excepcionais e devidamente motivadas, a composição por servidores comissionados.

Art. 6º - Fica alterado o parágrafo único para incluir o §1º e § 2º no artigo 11 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 – *omis.*

§1º - Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Prefeito e determinará a abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, se for o caso.

§2º É dever da administração assegurar aos servidores da CGM capacitação e treinamento contínuos, visando o aprimoramento técnico e profissional, com vistas à obtenção de conhecimentos técnicos especializados e atuais.

Art. 7º - Fica incluído o parágrafo único no artigo 13 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 – *omis.*

Parágrafo Único - São deveres dos integrantes da CGM:

I – atuação com probidade, ética, integridade e zelo profissional;

II – cortesia com pessoas e instituições;

III – manter sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições.

Art. 8º - Fica alterado o artigo 14 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 - Não podem ser lotados na CGM servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestores ou responsáveis por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por irregularidade insanável pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Estados e/ou União; tenham sido condenados por improbidade administrativa; tenham atuação

político-partidária e; que tenham exercido função de ordenação de despesa nos últimos doze meses".

Art. 9º - Fica alterado o artigo 15 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15 – A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral, com status de secretário municipal, com o auxílio das seguintes diretorias e departamentos:

I – diretoria de Controle e Gestão.

II – diretoria de Ouvidoria e Transparência.

III – diretoria de Auditoria.

IV – diretoria Jurídica".

Art. 10 - Fica alterado o artigo 16 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16 – Compete à Diretoria de Controle e Gestão:

I – observar e implantar os controles específicos discriminados nos incisos I a IX do §3º do artigo 5º desta lei;

II - observar e acompanhar os trabalhos do Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

III – fiscalizar as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos, entre outros, para que tais atividades, ou produtos, não se desviem das normas preestabelecidas que assegurem que a Administração atue em pleno ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;

IV – orientar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no órgão, avaliação e gerenciamento de riscos, informação dos resultados obtidos da sua atuação e monitoramento do desempenho das atividades planejadas e executadas;

V - acompanhar a execução orçamentária financeira;

VI - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento, editais, minuta de contratos, convênios, termos aditivos, reconhecimento de dívida;

Art. 11 - Fica alterado o artigo 17 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 – Compete à Diretoria de Ouvidoria e Transparência apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal; promover a informação e divulgação de informações relevantes para o público, permitindo o controle social e a participação cidadã na gestão dos recursos e atividades da entidade; implementar políticas de transparência; gerenciar o portal da transparência; promover a cultura de transparência; interagir com órgãos de controle.

Parágrafo Único - Para a consecução dos seus objetivos a Diretoria de Ouvidoria e Transparência atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito, do Controlador Geral do Município ou dos Secretários Municipais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade”.

Art. 12 – Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – Compete à Diretoria de Auditoria coordenar toda e qualquer auditoria realizada no âmbito da administração direta de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoal nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Município; coordenar pré-auditoria, levantando dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável, com objetividade e de forma conclusiva, para compreender o tema a ser auditado; elaborar planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria, para definir os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o



cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos, gerando o plano de auditoria”.

Art. 13 – Fica alterado o artigo 21 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 – Compete à Diretoria Jurídica coordenar a emissão de pareceres jurídicos em todos os processos no âmbito da CGM, sanar dúvidas jurídicas; analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral”.

Art. 14 – Ficam revogados os artigos 18, 20, 22 e 23 da Lei Municipal nº 3.114/2014.

Art. 15 – Para o pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município - CGM ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constantes do anexo I ao final desta lei, que ficam fazendo parte integrante do Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, que definiu a estrutura administrativa do Município, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições:

I – Controlador Geral do Município, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respetivo Conselho de Classe, em regime de dedicação exclusiva.

b) atribuição: coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna; assinar relatórios e pareceres técnicos de controle; emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos; representar ao TCM-GO sobre irregularidades; promover o relacionamento institucional com o Controle Externo; garantir a independência técnica da unidade; acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA e; avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

II – Assessor Especial do Controlador Geral do Município, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional; agendar compromissos, atender demandas internas e externas; organizar documentos, correspondências e arquivos; prestar apoio logístico e funcional à CGM; redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

III – Diretor de Controle e Gestão, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos; acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal; efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais; acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias; gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município; orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município; coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais; Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos; acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município.

IV - Chefe do Departamento de Análise de Contratos e Convênios, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios; orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas; acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

V - Chefe do Departamento de Gestão de Risco, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais; efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais; efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

VI - Diretor da Ouvidoria e Transparência, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência; atender às demandas externas por informações do Município.

VII – Chefe do Departamento de Ouvidoria, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

VIII – Chefe do Departamento de Transparência, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias; enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

IX - Diretor de Auditoria, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

X - Diretor Jurídico da CGM, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Privativo de Advogado inscrito na OAB.

b) atribuição: emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral; analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral; estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município; instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município; adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas; analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais; analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios; redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

Art. 16 – Fica revogado do inciso I do Anexo II da Lei Municipal nº 4.362 de 06 de maio de 2025.

Art. 17 – Para o pleno funcionamento da CGM ficam criados no ANEXO II, GRUPO F, I e M, respectivamente, do Quadro de Servidores Efetivos constante da Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2.000, os cargos referenciados abaixo e constantes no anexo III ao final desta Lei, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições, com lotação exclusiva na CGM, que fica fazendo parte integrante do Quadro de Servidores Efetivos deste Município:

I – Técnico em Controle Interno.

a) quatro vagas.

b) requisito para provimento: nível médio completo.

c) atribuições: apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM; auxiliar na coleta e organização de dados e documentos; realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços; auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles; operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro; controlar arquivos físicos e digitais.

II – Analista em Controle Interno Administrativo.

a) três vagas.

b) requisito para provimento: nível superior completo em administração, ciências contábeis, economia ou direito com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos; fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos; emitir notas técnicas e análises de conformidade; monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal; subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas; elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle.

III – Analista em Controle Interno de Obras Públicas:

a) uma vaga.

b) requisito para provimento: nível superior completo em engenharia civil, com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas; fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas; emitir notas técnicas e análises de conformidade; monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal; subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas; elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas, fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia, elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma; zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas; propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

IV – Controlador Auditor.

a) duas vagas.

b) requisito para provimento: nível superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito ou engenharia com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos;

emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas; inspecionar documentos, obras e serviços contratados; analisar prestações de contas e relatórios fiscais; acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.

Parágrafo Único - O regime jurídico a ser aplicado será o dos servidores efetivos do Município, ou seja, o estatutário, instituído através da Lei Municipal nº 1.142/92.

Art. 18 – Toda a despesa com esta Lei terá, no exercício correspondente, adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único – Em virtude desta lei fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual e a abrir os créditos adicionais necessários na forma da lei.

Art. 19 - Com a criação da Controladoria Geral do Município fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a efetuar as alterações e adequações no Organograma da Estrutura Administrativa, de forma a contemplar as alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 20 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, AOS 08 DIAS DO MÊS DE Setembro DE 2025.

VELOMAR
GONCALVES

RIOS:26358824104

Assinado de forma digital
por VELOMAR GONCALVES
RIOS:26358824104
Dados: 2025.09.05
15:21:01 -03'00'

VELOMAR GONÇALVES RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Anexo Único - PARTE I

I - Órgão de Administração Geral

da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO (dedicação exclusiva) (ensino superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito e/ou engenharia, com registro no respectivo conselho de classe)	R\$ 22.234,78
01	ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.498,34
01	DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DE AUDITORIA	R\$ 8.058,04
01	DIRETOR JURIDICO DA CGM (privativo de advogado (a) inscrito (a) na OAB-GO)	R\$ 8.058,04

ANEXO II

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Livre nomeação e exoneração.
Dedicação Exclusiva.
- ✓ **Atribuições:**
Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM;
Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;
Assinar relatórios e pareceres técnicos de controle;
Emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos;
Representar ao TCM-GO sobre irregularidades;
Promover o relacionamento institucional com o Controle Externo;
Garantir a independência técnica da unidade;
Acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA;
Avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional;
Agendar compromissos, atender demandas internas e externas;
Organizar documentos, correspondências e arquivos;
Prestar apoio logístico e funcional à CGM;
Redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos;

Acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal;

Efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais;

Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;

Gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município;

Orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município;

Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;

Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

Acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas;

Acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
Efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
Efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

CARGO: DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos;
Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão;

Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência.
Atender às demandas externas por informações do Município.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias;
Enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA

- ✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA CGM

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Advogado inscrito na OAB.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;
Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;
Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;
Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;
Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;
Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;
Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;
Analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;
Redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO

GRUPO F

			TEMPO DE SERVIÇO							
NÍVEIS		N.º	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 em
		VAGAS		anos	anos	anos	anos	anos	anos	diante
	II - Ens.	004	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	3.657,16	3.693,81	3.730,75	3.768,14	3.805,79	3.843,87	3.882,31
	Médio		(COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)							
			40 HORAS SEMANAIS							
	III - Ens.	000		3.921,02	3.960,29	3.999,92	4.039,92	4.080,33	4.121,05	4.162,25
	Superior									

GRUPO I

			TEMPO DE SERVIÇO							
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		N.º	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 em
		VAGAS		anos	anos	anos	anos	anos	anos	diante
		003	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO							
			(COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39
			40 HORAS SEMANAIS							
			(FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, E/OU DIREITO C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)							

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

			TEMPO DE SERVIÇO						
	N.º	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
VAGAS									
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	001	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39

GRUPO M

			TEMPO DE SERVIÇO						
	N.º	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
VAGAS									
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	002	CONTROLADOR AUDITOR (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (ENSINO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO E/OU ENGENHARIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	11.735,38	11.852,74	11.971,26	12.090,97	12.211,88	12.334,01	12.457,34

ANEXO IV

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
- ✓ **Atribuições:**
Apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM;
Auxiliar na coleta e organização de dados e documentos;
Realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços;
Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles;
Operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro;
Controlar arquivos físicos e digitais.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, e/ou Direito com Registro no Respetivo Conselho de Classe.
- ✓ **Atribuições:**
Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos;
Fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos;
Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
Elaborar manuais, normas e procedimentos internos.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Respetivo Conselho de Classe.
- ✓ **Atribuições:**
Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas;

Fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas;
 Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
 Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
 Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
 Elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas;
 Fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia;
 Elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma;
 Zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas;
 Propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

CARGO: CONTROLADOR AUDITOR

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito e/ou Engenharia com Registro no Respectivo Conselho de Classe.
- ✓ **Atribuições:**
Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
Avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos;
Emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas;
Inspeccionar documentos, obras e serviços contratados;
Analisar prestações de contas e relatórios fiscais;
Acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.

Catalão-GO, 05 de setembro de 2025.

Ilmº. Sr.
RICARDO DE SOUSA MOURA
Diretoria de Contabilidade

Ilmº. Sr.
CELSON Luis Dias CALIXTO
DD. Procurador Geral do Município

Prezados Senhores,

Via do presente, vimos requisitar de V. S^{as}. o **impacto financeiro e orçamentário** para o presente exercício e os demais, com as seguintes modificações na Estrutura Administrativa de cargos e salários de provimento em comissão do Município (Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008) e Estrutura de Cargos de provimento Efetivo regidos pelo regime Estatutário (Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2000), a seguir:

1) Adequação do Sistema de Controle Interno Municipal; reestruturação do quadro comissionado da Controladoria Geral do Município e do quadro de cargos de natureza efetiva regidos pelo regime Estatutário, junto a Controladoria Geral do Município, bem como redefinição das atribuições/responsabilidades e novas atuações para o pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município – CGM.

a) Definição da nova Estrutura Administrativa – criação/alteração de cargos de provimento em comissão da Controladoria Geral do Município – CGM, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que passa a fazer parte do Anexo Único – da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições:

Anexo Único

da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO (dedicação exclusiva) (ensino superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito e/ou engenharia, com registro no respectivo conselho de classe)	R\$ 22.234,78
01	ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.498,34
01	DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DE AUDITORIA	R\$ 8.058,04
01	DIRETOR JURIDICO DA CGM (privativo de advogado (a) inscrito (a) na OAB-GO)	R\$ 8.058,04

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO ✓ Carga Horária: 40 horas semanais. ✓ Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respetivo Conselho de Classe. Livre nomeação e exoneração. Dedicação Exclusiva. ✓ Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM; Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna; Assinar relatórios e pareceres técnicos de controle; Emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos; Representar ao TCM-GO sobre irregularidades; Promover o relacionamento institucional com o Controle Externo; Garantir a independência técnica da unidade; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA;

Avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional;
Agendar compromissos, atender demandas internas e externas;
Organizar documentos, correspondências e arquivos;
Prestar apoio logístico e funcional à CGM;
Redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos;
Acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal;
Efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais;
Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;
Gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município;
Orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município;
Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;
Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;
Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
Acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas;
Acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
Efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
Efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

CARGO: DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos;
Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias,

inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
 Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão;
 Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência.
 Atender às demandas externas por informações do Município.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração;
diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias;
Enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**

Coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

CARGO: DIRETOR JURIDICO DA CGM

 ✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

 ✓ **Requisitos:**

Advogado inscrito na OAB.

Livre nomeação e exoneração.

 ✓ **Atribuições:**

Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município; Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;

Analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;

Redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

b) Criação da nova Estrutura dos Cargos Efetivos Regidos pelo Regime Estatutário para o pleno funcionamento da CGM no ANEXO II, GRUPO F, I e M, respectivamente, constante da Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2.000, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições, com lotação exclusiva na CGM, conforme abaixo:

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO

GRUPO F

				TEMPO DE SERVIÇO						
		N.º VAGAS	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	004	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS	3.657,16	3.693,81	3.730,75	3.768,14	3.805,79	3.843,87	3.882,31
	III - Ens. Superior	000		3.921,02	3.960,29	3.999,92	4.039,92	4.080,33	4.121,05	4.162,25

GRUPO I

				TEMPO DE SERVIÇO							
				01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante	
N.º VAGAS	CARGO										
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	003	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)			7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39
		40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, E/OU DIREITO C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)									

	N.º VAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
			01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	001	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39

GRUPO M

	N.º VAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
			01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	002	CONTROLADOR AUDITOR (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO E/OU ENGENHARIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	11.735,38	11.852,74	11.971,26	12.090,97	12.211,88	12.334,01	12.457,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
✓ Carga Horária: 40 horas semanais. ✓ Requisitos: Ensino Médio Completo. ✓ Atribuições: Apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM; Auxiliar na coleta e organização de dados e documentos; Realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços; Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles; Operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro; Controlar arquivos físicos e digitais.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
✓ Carga Horária: 40 horas semanais. ✓ Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, e/ou Direito com Registro no

Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos;
 Fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos;
 Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
 Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
 Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
 Elaborar manuais, normas e procedimentos internos.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas;
 Fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas;
 Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
 Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
 Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
 Elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas;
 Fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia;
 Elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma;
 Zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas;
 Propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

CARGO: CONTROLADOR AUDITOR✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito e/ou Engenharia com Registro no Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
 Avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos;
 Emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas;
 Inspeccionar documentos, obras e serviços contratados;
 Analisar prestações de contas e relatórios fiscais;
 Acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.



2) Criação na estrutura administrativa de cargos comissionados, Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, no Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, no Gabinete do Prefeito, o cargo de Secretário Municipal de Articulação Institucional, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com denominação, quantitativo, vencimento, pré-requisitos, análises e descrições, carga horária e atribuições, conforme abaixo:

LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

ANEXO ÚNICO – PARTE I
I - Órgão de Administração Geral
Gabinete do Prefeito

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	22.234,78

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	
✓	Carga Horária: 40 horas semanais. ✓ Requisitos: Livre nomeação e exoneração; e Ensino Médio Completo. ✓ Atribuições: Subsidiar diretamente o prefeito no exercício de suas atribuições, especialmente: a) na supervisão e coordenação das atividades do Prefeito e, subsidiariamente, Vice-Prefeito; b) no acompanhamento de ação governamental e resultados de gestão, no âmbito do Gabinete do Prefeito e em relação aos órgãos administrativos que este determinar; Atuar no planejamento estratégico de modernização do Município; Planejar, construir e coordenar as ações relativas às políticas públicas e diretrizes de atuação do Município, observando economicidade, eficiência e excelência na gestão do Poder Executivo local; Planejar, construir e coordenar as ações relativas à ampliação das oportunidades de investimento, cooperação, parceria e demais instrumentos público-privados; Atuar na representação política, social e Institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos oficiais de que participa o Município de Catalão, Estado de Goiás, dentro e fora de sua circunscrição; Atuar na formulação, na execução e na avaliação das diretrizes e das políticas para negociações internacionais, além do auxílio na articulação de ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo com entes governamentais e não governamentais internacionais, para a celebração de acordos, memorandos e/ou convênios; Atuar no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e a seus auxiliares designados na promoção das articulações intersetorial, transversal e interoperativa entre instituições governamentais, não governamentais, setor privado e entes federativos, nacionais e internacionais; Atuar no auxílio de articulação, no âmbito do Poder Executivo, entre todas as pastas a ele

vinculadas, para a captação de oportunidades e a celebração de cooperações técnicas internacionais bilateral e multilateral;

Realizar a governança das ações, dos projetos e dos programas prioritários do governo municipal, com a interlocução e gestão dos assuntos do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, órgãos e setores da administração direta e indireta;

Comunicar aos órgãos da Administração interessados as decisões do Prefeito;

Transmitir, quando determinado pelo Prefeito, as convocações de autoridades, civis e militares, ou os convites a personalidades de relevo e especialistas para colaborar com as ações de governo municipal;

Planejar a atuação das Políticas Públicas e Estratégias estabelecidas em Plano de Governo, compatibilizando as ações das demais Pastas com o orçamento municipal;

Atuar na articulação do Executivo Local perante a captação de recursos e financiamentos, junto a lideranças políticas e autoridades municipais, estaduais e federais;

Atuar no exercício das atribuições do artigo 46, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, nos limites de sua área de atuação

Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do órgão;

Convocar reuniões de instâncias colegiadas, extraordinariamente, sempre que entender necessário;

Exercer os demais atos necessários à consecução das finalidades do setor.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;

Comprometimento; e

Demonstrar capacidade de liderança e trabalho em equipe.

Tais modificações (revogação das Estruturas Administrativas de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e de natureza efetiva pertencentes à CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM) e da criação/redefinição das novas Estruturas Administrativas de cargos de provimento em comissão e de natureza efetiva da CGM; bem como da criação na estrutura administrativa de cargos de Provimento em Comissão (Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, no Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, no Gabinete do Prefeito), o cargo de Secretário Municipal de Articulação Institucional, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, que geram um custo mensal aos Cofres Públicos com DESPESA COM PESSOAL, inclusos a parte patronal previdenciária para com o RGPS, **na ordem de R\$ 38.254,17 (trinta e oito mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e dezessete centavos).**

Requisitamos ainda, que posterior ao atendimento deste, seja o presente remetido à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências cabíveis.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Sebastião André Neto
 Diretor de Recursos Humanos

Município de Catalão - GO | Diretoria de Recursos Humanos - RH



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Do Relatório

O Departamento de Recursos Humanos - RH do Município de Catalão, Estado de Goiás, através do seu Servidor Responsável, encaminhou a esta assessoria contábil requisição do impacto orçamentário e financeiro nos dois projetos de lei em questão disposta a seguir:

"Altera a Lei Municipal nº 3.114/2014 para adequar o Sistema de Controle Interno Municipal; altera a Lei Municipal nº 2.637/2008 para criar e adequar o quadro comissionado na Controladoria Geral do Município e altera a Lei Municipal nº 1.818/2000 para criar cargo de natureza efetiva na Controladoria Geral do Município e dá outras providências".

"Promove alterações na Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para criar o cargo que especifica, incluir o art. 9º-A, e dá outras providências."

Esta questão advinda do departamento citado devido à necessidade da previsão orçamentária das despesas do **MUNICÍPIO 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 169 que dispõe:



Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, (Lei Complementar n.º 101/2000), foi exigido o acompanhamento do Impacto Orçamentário e Financeiro para toda ação que acarrete aumento da despesa, bem como a adoção de obrigações que resultem em despesas de caráter continuado, conforme disposto no inciso I do artigo 16 e parágrafo 1º do artigo 17:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Este impacto abrange os dois projetos de lei;

"Altera a Lei Municipal nº 3.114/2014 para adequar o Sistema de Controle Interno Municipal; altera a Lei Municipal nº 2.637/2008 para criar e adequar o quadro comissionado na Controladoria Geral do Município e altera a Lei Municipal nº 1.818/2000 para criar cargo de natureza efetiva na Controladoria Geral do Município e dá outras providências".



"Promove alterações na Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para criar o cargo que especifica, incluir o art. 9º-A, e dá outras providências."

Para melhor visualização, segue o resumo e a tabela explicativa abaixo, demonstrando o valor da RCL – Receita Corrente Líquida do exercício dos últimos 12 (doze) meses, e a folha de pagamento do mês 07/2025 do Município de Catalão:

Considerando os valores repassados pelo RH – Recursos Humanos do município, a estimativa de impacto orçamentaria após a aprovação da lei será no montante de R\$ **38.254,17** (trinta e oito mil reais e duzentos e cinquenta e quatro reais e dezessete centavos), que impactara **0,01%** no percentual de índice de pessoal.

		R\$	775.825.557,06
Despesa Folha Total em 07/2025 (e) = (a/d*100)	R\$ 309.026.610,29	%RCL	39,83%
Despesa Folha Total após PL (e) = (a/d*100)	R\$ 309.064.864,46	%RCL	39,84%
Despesa Folha Total em 2026 (e) = (c/d*100)	R\$ 309.064.864,46	%RCL	39,84%
Despesa Folha Total em 2027 (e) = (c/d*100)	R\$ 309.064.864,46	%RCL	39,84%

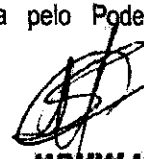
CONCLUSÃO

Diante de todos os elementos e demonstrativos aqui explicitados, concluímos o que se segue:

- I. O impacto orçamentário no projeto de lei, será absorvido pelas dotações de pessoal e encargos constantes no orçamento de 2025 (LOA), podendo ser reforçado através dos índices suplementares autorizados na pelo Poder Legislativo;

(03) 3095 7197
Rua 105, nº 35
Setor Sul - CEP 74080-300
Goiânia - GO

contato@viniciuscontabilidade.com.br

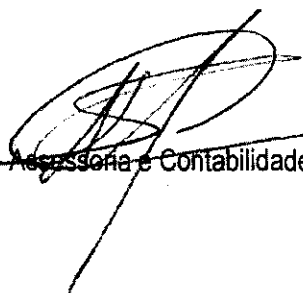

**www.vinicius
contabilidade
.com.br**



- II. O impacto financeiro do presente projeto terá como contrapartida a evolução da arrecadação, através das atualizações dos Impostos e Taxas municipais, como também a implantação de um plano de ação desenvolvido pelo Tesouro Municipal;
- III. A projeção do cenário concemente ao Índice de Gasto com Pessoal com as contratações de pessoal prevista neste projeto mostrou-se inferior ao limite máximo estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando os valores da RCL, gastos com pessoal e encargos, todos com referência base os últimos 12(doze) meses encerrado;
- IV. Destaca-se que no impacto orçamentário irá aumentar as despesas de folha de pagamento do MUNICIPIO DE CATALÃO, no qual no mês de julho de 2025 o município ficou com o índice de pessoal de 39,83%, após a majoração na folha do município de Catalão, o índice de pessoal passara a 39,84%, abaixo do valor previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal de 54% da RCL.

Portanto,

Goiânia, 05 de setembro de 2025.


JBV - Assessoria e Contabilidade Pública Ltda.

Catalão-GO, 05 de setembro de 2025.

Ilmº. Sr.
RICARDO DE SOUSA MOURA
Diretoria de Contabilidade

Ilmº. Sr.
CELSON LUIS DIAS CALIXTO
DD. Procurador Geral do Município

Prezados Senhores,

Via do presente, vimos requisitar de V. Sªs. o **impacto financeiro e orçamentário** para o presente exercício e os demais, com as seguintes modificações na Estrutura Administrativa de cargos e salários de provimento em comissão do Município (Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008) e Estrutura de Cargos de provimento Efetivo regidos pelo regime Estatutário (Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2000), a seguir:

1) Adequação do Sistema de Controle Interno Municipal; **reestruturação do quadro comissionado da Controladoria Geral do Município e do quadro de cargos de natureza efetiva regidos pelo regime Estatutário, junto a Controladoria Geral do Município, bem como redefinição das atribuições/responsabilidades e novas atuações para o pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município – CGM.**

a) Definição da nova Estrutura Administrativa – criação/alteração de cargos de provimento em comissão da Controladoria Geral do Município – CGM, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que passa a fazer parte do Anexo Único – da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições:

Anexo Único

da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO (dedicação exclusiva) (ensino superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito e/ou engenharia, com registro no respectivo conselho de classe)	R\$ 22.234,78
01	ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.498,34
01	DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA	R\$ 3.324,70
01	DIRETOR DE AUDITORIA	R\$ 8.058,04
01	DIRETOR JURIDICO DA CGM (privativo de advogado (a) inscrito (a) na OAB-GO)	R\$ 8.058,04

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO ✓ Carga Horária: 40 horas semanais. ✓ Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respectivo Conselho de Classe. Livre nomeação e exoneração. Dedicção Exclusiva. ✓ Atribuições: Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM; Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna; Assinar relatórios e pareceres técnicos de controle; Emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos; Representar ao TCM-GO sobre irregularidades; Promover o relacionamento institucional com o Controle Externo; Garantir a independência técnica da unidade; Acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA;

Avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional;
Agendar compromissos, atender demandas internas e externas;
Organizar documentos, correspondências e arquivos;
Prestar apoio logístico e funcional à CGM;
Redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos;
Acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal;
Efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais;
Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;
Gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município;
Orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município;
Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;
Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;
Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

Acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas;

Aclonar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

Efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

Efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

CARGO: DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARENCIA✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos; Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias,

inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
 Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão;
 Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência.
 Atender às demandas externas por informações do Município.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração;
diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao Interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**
Desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias;
Enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA

- ✓ **Carga Horária:**
40 horas semanais.
- ✓ **Requisitos:**
Ensino Médio Completo.
Livre nomeação e exoneração.
- ✓ **Atribuições:**

Coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA CGM
✓ Carga Horária:

40 horas semanais.

✓ Requisitos:

Advogado inscrito na OAB.

Livre nomeação e exoneração.

✓ Atribuições:

Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município; Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;

Analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;

Redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

b) Criação da nova Estrutura dos Cargos Efetivos Regidos pelo Regime Estatutário para o pleno funcionamento da CGM no ANEXO II, GRUPO F, I e M, respectivamente, constante da Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2.000, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições, com lotação exclusiva na CGM, conforme abaixo:

ANEXO II**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO****ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO****GRUPO F**

				TEMPO DE SERVIÇO						
		N. ^o VAGAS	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	004	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS	3.857,16	3.693,81	3.730,75	3.768,14	3.805,79	3.843,67	3.882,31
	III - Ens. Superior	000		3.921,02	3.960,29	3.999,92	4.039,92	4.080,33	4.121,05	4.162,25

GRUPO I

		TEMPO DE SERVIÇO							
	N.º VAGAS	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	003	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, E/OU DIREITO C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39

	N.º VAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
			01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	001	ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.458,11	7.530,68	7.605,99	7.682,08	7.758,91	7.836,39

GRUPO M

	N.º VAGAS	CARGO	TEMPO DE SERVIÇO						
			01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	002	CONTROLADOR AUDITOR (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM) 40 HORAS SEMANAIS (FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO E/OU ENGENHARIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	11.735,38	11.852,74	11.971,26	12.090,97	12.211,88	12.334,01	12.457,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
☒ Carga Horária: 40 horas semanais.
☒ Requisitos: Ensino Médio Completo.
☒ Atribuições: Apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM; Auxiliar na coleta e organização de dados e documentos; Realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços; Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles; Operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro; Controlar arquivos físicos e digitais.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO
☒ Carga Horária: 40 horas semanais.
☒ Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, e/ou Direito com Registro no

Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos;
 Fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos;
 Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
 Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
 Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
 Elaborar manuais, normas e procedimentos internos.

CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas;
 Fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas;
 Emitir notas técnicas e análises de conformidade;
 Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;
 Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;
 Elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas;
 Fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia;
 Elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma;
 Zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas;
 Propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

CARGO: CONTROLADOR AUDITOR✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito e/ou Engenharia com Registro no Respectivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
 Avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos;
 Emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas;
 Inspeccionar documentos, obras e serviços contratados;
 Analisar prestações de contas e relatórios fiscais;
 Acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.

2) Criação na estrutura administrativa de cargos comissionados, Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, no Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, no Gabinete do Prefeito, o cargo de Secretário Municipal de Articulação Institucional, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com denominação, quantitativo, vencimento, pré-requisitos, análises e descrições, carga horária e atribuições, conforme abaixo:

LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008
ANEXO ÚNICO - PARTE I
I - Órgão de Administração Geral
Gabinete do Prefeito

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	22.234,78

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	
✓ Carga Horária:	40 horas semanais.
✓ Requisitos:	Livre nomeação e exoneração; e Ensino Médio Completo.
✓ Atribuições:	Subsidiar diretamente o prefeito no exercício de suas atribuições, especialmente: a) na supervisão e coordenação das atividades do Prefeito e, subsidiariamente, Vice-Prefeito; b) no acompanhamento de ação governamental e resultados de gestão, no âmbito do Gabinete do Prefeito e em relação aos órgãos administrativos que este determinar; Atuar no planejamento estratégico de modernização do Município; Planejar, construir e coordenar as ações relativas às políticas públicas e diretrizes de atuação do Município, observando economicidade, eficiência e excelência na gestão do Poder Executivo local; Planejar, construir e coordenar as ações relativas à ampliação das oportunidades de investimento, cooperação, parceria e demais instrumentos público-privados; Atuar na representação política, social e Institucional do Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos oficiais de que participa o Município de Catalão, Estado de Goiás, dentro e fora de sua circunscrição; Atuar na formulação, na execução e na avaliação das diretrizes e das políticas para negociações internacionais, além do auxílio na articulação de ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo com entes governamentais e não governamentais internacionais, para a celebração de acordos, memorandos e/ou convênios; Atuar no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e a seus auxiliares designados na promoção das articulações intersetorial, transversal e interoperativa entre instituições governamentais, não governamentais, setor privado e entes federativos, nacionais e internacionais; Atuar no auxílio de articulação, no âmbito do Poder Executivo, entre todas as pastas a ele

vinculadas, para a captação de oportunidades e a celebração de cooperações técnicas internacionais bilateral e multilateral;
 Realizar a governança das ações, dos projetos e dos programas prioritários do governo municipal, com a interlocução e gestão dos assuntos do Gabinete do Prefeito com as demais secretarias, órgãos e setores da administração direta e indireta;
 Comunicar aos órgãos da Administração interessados as decisões do Prefeito;
 Transmitir, quando determinado pelo Prefeito, as convocações de autoridades, civis e militares, ou os convites a personalidades de relevo e especialistas para colaborarem com as ações de governo municipal;
 Planejar a atuação das Políticas Públicas e Estratégias estabelecidas em Plano de Governo, compatibilizando as ações das demais Pastas com o orçamento municipal;
 Atuar na articulação do Executivo Local perante a captação de recursos e financiamentos, junto a lideranças políticas e autoridades municipais, estaduais e federais;
 Atuar no exercício das atribuições do artigo 46, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, nos limites de sua área de atuação;
 Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do órgão;
 Convocar reuniões de instâncias colegiadas, extraordinariamente, sempre que entender necessário;
 Exercer os demais atos necessários à consecução das finalidades do setor.

✓ **Comportamental:**

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

Tais modificações (revogação das Estruturas Administrativas de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e de natureza efetiva pertencentes à **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**) e da criação/redefinição das novas Estruturas Administrativas de cargos de provimento em comissão e de natureza efetiva da CGM; bem como da criação na estrutura administrativa de cargos de Provimento em Comissão (Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, no Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, no Gabinete do Prefeito), o cargo de **Secretário Municipal de Articulação Institucional**, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, que geram um custo mensal aos Cofres Públicos com **DESPESA COM PESSOAL**, inclusos a parte patronal previdenciária para com o RGPS, *na ordem de R\$ 38.254,17 (trinta e oito mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e dezessete centavos)*.

Requisitamos ainda, que posterior ao atendimento deste, seja o presente remetido à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências cabíveis.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Sebastião André Neto
 Diretor de Recursos Humanos

Município de Catalão - GO | Diretoria de Recursos Humanos - RH