

OFÍCIO N.º 195/2025**CATALÃO (GO), 04 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 que **“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.”**

Com a proposta, o Poder Executivo almeja garantir a existência de um setor, dentro do Gabinete do Prefeito, especializado na tratativa de demandas diretas de ordem institucional e programática, para o desenvolvimento estratégico das ações governamentais, planos, políticas e instrumentos de consecução das finalidades do Poder Executivo local.

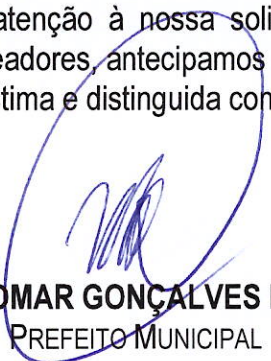
Referida proposição tem o condão de garantir que haja agente político, em nível de secretariado, na atuação estratégica direta dos interesses do Município, que dará suporte na configuração do desenvolvimento das políticas públicas e programas deste Ente Federado em seu âmbito e em todos os cenários institucionais e diplomáticos a nível nacional e internacional.

Dada a relevância da atuação do setor proposto e relação de extrema confiança que o cargo criado requer, propõe-se a equiparação de tal ao nível de agente político.

A criação de tal estrutura junto ao Gabinete do Prefeito, similar à que existente em nível Estadual e Federal, indubitavelmente, garantirá efetividade na interlocução dentro e fora do Município, a permitir projeção concreta de sua atuação, seja no alcance a toda população, quer a nível de resposta e vinculação com a iniciativa privada ou a outros Entes da Federação.

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

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 Nº 103, de 08 de SETEMBRO de 2025.

“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.”

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

Art. 1º - Fica criado, na estrutura administrativa de cargos comissionados de que trata a 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 quadro constante do Anexo Único desta Lei.

§1º - Ao cargo de Secretário Municipal de Articulação Institucional atribui-se o status de agente político para os fins e efeitos constitucionais, passando a integrá-lo ao rol de Auxiliares de Governo em equiparação aos secretários municipais, nos termos do artigo 37 da Lei Orgânica do Município de Catalão.

§2º - O cargo de Secretário Municipal de Articulação Institucional perceberá vencimentos em forma de subsídio, em igualdade de condições com os demais Secretários Municipais, na forma do Anexo Único desta Lei.

§3º - Por força das disposições do caput, fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os organogramas respectivos, para fins de melhor compreensão das modificações operadas.

Art. 2º - Fica criada a Secretaria Municipal de Articulação Institucional, subordinada diretamente ao Prefeito, a ela estando vinculados em subordinação a Assessoria Especial para Assuntos Extraordinários de Interesse do Município e seus ocupantes, bem assim as demais estruturas de cunho administrativo vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º - Fica acrescida a subseção VI, na Seção I, do Capítulo III – Da Competência dos Órgãos, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, com acréscimo do artigo 9-A, conforme abaixo:

“Subseção VII

Secretaria Municipal de Articulação Institucional

Art. 9-A - À Secretaria Municipal de Articulação Institucional, na condição de instância estratégica e de planejamento da atuação municipal, integrante do Gabinete do Prefeito, compete:

I – 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;

II – Atuar no planejamento estratégico de modernização do Município;

III – 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;

IV – Planejar, construir e coordenar as ações relativas à ampliação das oportunidades de investimento, cooperação, parceria e demais instrumentos público-privados;

V – 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;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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;

- X – Comunicar aos órgãos da Administração interessados as decisões do Prefeito;
- XI - 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;
- XII – Planejar a atuação das Políticas Públicas e Estratégias estabelecidas em Plano de Governo, compatibilizando as ações das demais Pastas com o orçamento municipal;
- XIII – Atuar na articulação do Executivo Local perante a captação de recursos e financiamentos, junto a lideranças políticas e autoridades municipais, estaduais e federais;
- XIV – O exercício das atribuições do artigo 46, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, nos limites de sua área de atuação.”

Art. 4º - Aplica-se ao cargo criado por esta lei, todas as disposições quanto as condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, carga horária, pré-requisitos e demais característica dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008, bem assim o regime estatutário da Lei Municipal nº 1.142/1992, naquilo que for compatível, inclusive em relação a décimo terceiro salário e férias.

Art. 5º - Todas as despesas com esta Lei correrão, no exercício de 2025, a conta de dotações próprias ou suplementadas se necessário, havendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual 2022 – 2025 e a abrir os créditos adicionais necessários, na forma da lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, AOS 08 DO
MÊS DE SETEMBRO DE 2025.**



VELOMAR GONÇALVES RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

PROJETO DE LEI Nº 103, de 08 de SETEMBRO de 2025.

“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. ”

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;

O exercício das atribuições do artigo 46, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, nos limites de sua área de atuação;

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.

Catalão-GO, 05 de setembro de 2025.

Ilmº. Sr.
RICARDO DE SOUSA MOURA
Diretoria de Contabilidade

Ilmº. Sr.
CELSO 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 denunciante;
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 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





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 impactará **0,01%** no percentual de índice de pessoal.

QUADRO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			
Receita Corrente Líquida RCL dos Últimos 12 meses (d)		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;



- 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 concernente 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 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						
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	

		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	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 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	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**, incluso 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