



CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

PODER LEGISLATIVO  
ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

**PROJETO DE LEI Nº 54, DE 28 de ABRIL DE 2026.**

“Altera a Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, para atualizar os Anexos I, II e III, incluindo os cargos de Contador, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Controladoria na estrutura de carreira e tabelas de vencimentos da Câmara Municipal de Catalão, e dá outras providências.”

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS**, no uso das atribuições que lhes são conferidas e com amparo da Constituição Federal **FAZ SABER** que o Plenário da Câmara Municipal **APROVOU** e o Prefeito **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** A presente lei tem por finalidade promover alterações na Lei Municipal nº 3.373/2016, com o objetivo de:

I – A Atualização da relação sistemática e respectivas descrições dos cargos da Câmara Municipal de Catalão, previstas nos Anexos I e II do Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal;

II – A inclusão dos cargos de Contador, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Controladoria nos quadros e tabelas de vencimentos para fins de progressão e promoção.

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo I e II da Lei Municipal nº 3.373/2016, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão, para fazer constar na estrutura de cargos de provimento efetivo os cargos de:

- I. Contador - criado pela Lei nº 3.588/2018);
- II. Auxiliar Contábil – criado pela Lei nº 4.440/2025;
- III. Auxiliar de Controladoria – criado pela Lei nº 4.440/2025.

§1º - O Anexo I da Lei Municipal nº 3.373/2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

## RELAÇÃO SISTEMÁTICA DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

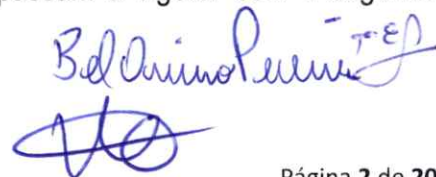
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>
PROCURADOR GERAL	DAS-1
DIRETOR GERAL	DAS-2
DIRETOR LEGISLATIVO	DAS-2
DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	DAS-2
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS-3
DIRETOR DE TRANSPORTES	DAS-4
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-4
CONTROLADOR INTERNO	DAS-4
CHEFE DE GABINETE	CG-1/CGP-1
ASSESSOR PARLAMENTAR	APG-1/APP-1
ASSESSOR LEGISLATIVO	ALG-1/ALP-1
ASSESSOR DAS COMISSÕES	CPC-1

<b>CARGOS COMISSIONADOS - OCUPADOS PREFERENCIALMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>
CONTROLADOR INTERNO	DAS-4

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	CPE
ASSESSOR JURÍDICO	CPE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CPE
AUXILIAR CONTÁBIL	CPE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE
AUXILIAR DE CONTROLADORIA	CPE
CONTADOR	CPE
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CPE
COPEIRO/GARÇOM	CPE
ESCRITURÁRIO	CPE
MOTORISTA	CPE
TELEFONISTA	CPE
VIGILANTE	CPE
ZELADOR	CPE

§2º - O Anexo II da Lei Municipal nº 3.373/2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO			
CARGO	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	CPE	<p>Compete ao Analista de Computação desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange; Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Guardar sigilo de todas as informações e dados a que tenha acesso no exercício do cargo, especialmente os de cunho pessoal e administrativo; Controle e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "Internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	ENSINO MÉDIO COMPLETO

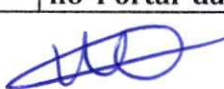

Ad.

Bel Airino Pereira

<p style="text-align: center;"><b>ASSESSOR JURÍDICO</b></p>	<p style="text-align: center;">CPE</p>	<p>Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, em quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União; Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria; Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias; Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Procuradoria; Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação; Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara; Elaborar os contratos provenientes das licitações e outros que se façam necessários; Emitir pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como, nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SUPERIOR + INSCRIÇÃO NA OAB</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p style="text-align: center;">CPE</p>	<p>Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b></p>

*Bel Amim Pereira*

<p><b>AUXILIAR CONTÁBIL</b></p>	<p>CPE</p>	<p>Compete ao Auxiliar Contábil a emissão de certidões das empresas que mantém ou pretendem manter contrato junto à Câmara Municipal de Catalão; conferência de notas fiscais das empresas; emissão de documentos contábeis, tais como guias de ISS municipal e IRRF, notas de empenho de compromissos assumidos, notas de liquidação de despesas efetivadas; arquivamento dos processos de compra, balancetes e processos eletrônicos; acompanhamento do envio de informações contábeis e de outros departamentos aos órgãos fiscalizadores, como o sistema e-Social, sistema COLARE-TCM/GO Pessoal e Licitações; criação e manutenção dos passaportes de servidores junto ao TCM/GO.</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE /OU SUPERIOR EM CONTABILIDADE-CIÊNCIAS CONTÁBEIS. + REGISTRO NO CRC</p>
<p><b>AUXILIAR DE CONTROLADORIA</b></p>	<p>CPE</p>	<p>Compete ao Auxiliar da Controladoria Interna, auxiliar o Controlador Interno na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo; o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF; o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; o exercício de atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparência da Câmara Municipal; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; a fiscalização da periodicidade na atualização das informações no Portal da Transparência; a administração</p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO/ CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE /OU SUPERIOR NAS ÁREAS DE DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS.</p>

Adi.  Bel Aníbal Pereira 

		do software de gestão da Câmara Municipal; o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal; o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE	Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis; Equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara; Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim; Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; Executar higienização de elevadores; Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CONTADOR	CPE	Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de	SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CRC


*Bel Anísio Pereira 1º.º*

		<p>contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública; cumprir os prazos entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.</p>	
<p><b>COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p><b>CPE</b></p>	<p>Compete ao Coordenador de Administração: Coordenar a Presidência no planejamento e na organização das atividades do Poder Legislativo; Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência; Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo; Coordenar e supervisionar as atividades de Serviços Gerais, recepção, guarda, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; Administração do acervo patrimonial; Planejamento, coordenação e execução de</p>	<p><b>SUPERIOR + REGISTRO NO CRA</b></p>


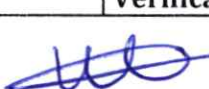

*10.11*

*Bel Quirino Pereira*

		<p>todos os serviços técnico- administrativos a ela subordinados; Supervisionar o trabalho dos demais órgãos e servidores da Câmara Municipal, bem como apoio aos parlamentares; Elaborar as escalas periódicas de trabalho dos servidores; Auxiliar a Diretoria Geral no cumprimento de suas obrigações.</p>	
COPEIRO/GARÇOM	CPE	<p>Compete ao Copeiro/Garçom manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ESCRITURÁRIO	CPE	<p>Compete ao Escrivão digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; Executar serviços de escritório; Organizar arquivos e fichários; Operar terminais de computador; Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; Outros serviços de natureza similar.</p>	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MOTORISTA	CPE	<p>Compete ao Motorista: Dirigir e manobrar veículos; Definir rotas e itinerários; Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível,</p>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D"

16:  Bel Aníbal Pereira *reg!*

		quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; Zelar pela conservação e limpeza do veículo; Recolher o veículo em locais seguros; Realizar viagens a serviço da Câmara sempre que solicitado; Responsabilizar-se pelo pagamento da(s) multa(s) decorrentes de infrações de trânsito cometidas no veículo sob sua guarda e condução, por sua conduta culposa. Promover o gerenciamento dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara e/ou veículos alugados por esta para atendimento das necessidades dos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares.	
TELEFONISTA	CPE	Compete ao Telefonista: Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; II - Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas anotando recados e mantendo atualizadas, em livro próprio, as ligações interurbanas, identificando a hora, o local chamado, o autor da chamada e dia que foi feita; III - Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; IV - Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; V - Manter arrumado o material sob sua guarda.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
VIGILANTE	CPE	Compete ao vigilante executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias; Escortar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos no pátio da Câmara fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio,	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

  Bel Airine Pereira 

		utilizando-se do telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior.	
ZELADOR	CPE	Compete ao Zelador: Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 3.373/2016, mediante a inclusão das tabelas de progressão e promoção para os cargos de Contador, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Controladoria, estabelecendo o escalonamento horizontal (níveis) e vertical (classes), passando a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL
ANALISTA DE COMPUTAÇÃO	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3

*[Handwritten signatures]*

	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

CARGO	CLASSE	NÍVEL
ASSESSOR JURÍDICO	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3


CARGO	CLASSE	NÍVEL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3

*Bel António Pereira*

	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
	<b>F</b>	1
		2
		3

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>AUXILIAR CONTÁBIL</b>	<b>A</b>	1
		2
		3
	<b>B</b>	1
		2
		3
	<b>C</b>	1
		2
		3
	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
	<b>F</b>	1
		2
		3

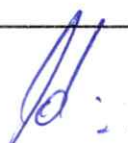

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>AUXILIAR DE CONTROLADORIA</b>	<b>A</b>	1
		2
		3
	<b>B</b>	1
		2
		3

 Bel Amín Perleina<sup>PE</sup>

	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

CARGO	CLASSE	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

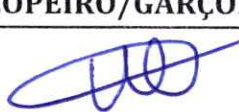
CARGO	CLASSE	NÍVEL
CONTADOR	A	1
		2
		3

  Bel Amio Benes <sup>ME</sup>

	<b>B</b>	1
		2
		3
	<b>C</b>	1
		2
		3
	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
<b>F</b>	1	
	2	
	3	

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>A</b>	1
		2
		3
	<b>B</b>	1
		2
		3
	<b>C</b>	1
		2
		3
	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
	<b>F</b>	1
		2
		3

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>COPEIRO/GARÇOM</b>	<b>A</b>	1

Id:  Bel Amino Pereira

		2
		3
	<b>B</b>	1
		2
		3
	<b>C</b>	1
		2
		3
	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
<b>F</b>	1	
	2	
	3	

CARGO	CLASSE	NÍVEL
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>A</b>	1
		2
		3
	<b>B</b>	1
		2
		3
	<b>C</b>	1
		2
		3
	<b>D</b>	1
		2
		3
	<b>E</b>	1
		2
		3
	<b>F</b>	1
		2
		3

Id.: ~~110~~ Bal Américo Peres

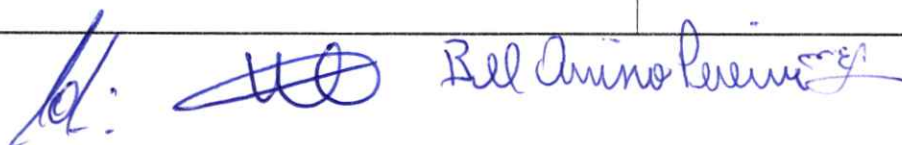
CARGO	CLASSE	NÍVEL
MOTORISTA	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

CARGO	CLASSE	NÍVEL
TELEFONISTA	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

*Ad: [Signature]* Bel Anísio Pereira

CARGO	CLASSE	NÍVEL
VIGILANTE	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

CARGO	CLASSE	NÍVEL
ZELADOR	A	1
		2
		3
	B	1
		2
		3
	C	1
		2
		3
	D	1
		2
		3
	E	1
		2
		3
	F	1
		2
		3

*Handwritten signature and initials:*  



**Art. 4º.** Os requisitos de escolaridade e as atribuições dos cargos de que trata esta Lei observarão, no que couber, as especificações contidas nas Leis Municipais nº 3.588/2018, nº 4.129/2023 e nº 4.440/2025, prevalecendo estas em caso de divergência técnica.

**Art. 5º.** Os Critérios e índices de progressão entre níveis e promoção entre classes aplicáveis aos novos cargos serão os mesmos previstos para os demais cargos constantes na Lei nº 3.373/2016.

**Art. 6º.** Ficam preservados todos os direitos adquiridos pelos servidores públicos municipais e ratificam-se todos os demais termos e dispositivos da Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, que não tenham sido objeto de alteração expressa por esta norma.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

			
JAIR HUMBERTO DA SILVA <b>Presidente</b>	IDELVAN EVANGELISTA DO NASCIMENTO <b>Vice-Presidente</b>	DANIEL NUNES FREIRE <b>1º Secretário</b>	ANÍSIO PEREIRA <b>2º Secretário</b>



PODER LEGISLATIVO  
ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Submetemos à apreciação desta Casa de Leis a presente proposta que visa alterar a Lei Municipal nº 3.373, de 30 de março de 2016, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Catalão. A propositura fundamenta-se nos seguintes pilares jurídicos e administrativos:

**1. Da Harmonização e Unificação do Ordenamento Local**

O Município de Catalão, por meio de legislações esparsas — notadamente as Leis nº 3.588/2018 e nº 4.440/2025 —, criaram os cargos de Contador, Auxiliar Contábil e Auxiliar de Controladoria. Todavia, para que tais cargos integrem plenamente a estrutura orgânica da Câmara Municipal, faz-se imperativo que constem nos anexos do Estatuto que rege a carreira dos servidores desta Casa. A medida visa eliminar lacunas normativas e consolidar a segurança jurídica no âmbito do serviço público municipal.

**2. Do Direito à Carreira e Isonomia Salarial**

O cerne desta alteração reside na inclusão desses novos cargos no Anexo III (Tabela de Vencimentos), estabelecendo o escalonamento em classes (A a F) e níveis (1 a 3).

**Progressão e Promoção:** Garante-se aos ocupantes desses cargos o direito fundamental à ascensão funcional, respeitando os mesmos índices e critérios já aplicados aos demais servidores efetivos da Câmara.

**Irredutibilidade e Segurança:** A norma ratifica a preservação de direitos adquiridos e a manutenção dos preceitos da Lei nº 3.373/2016, evitando qualquer prejuízo aos servidores atuais ou futuros.

### 3. Da Responsabilidade Fiscal




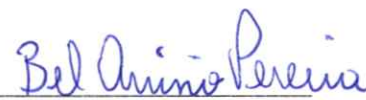
Ressalte-se que a presente lei não cria despesas sem o devido amparo, uma vez que as dotações orçamentárias próprias já devem prever o suporte para a estrutura de pessoal da Câmara, em estrita observância à Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Conclusão

Pelo exposto, a atualização dos Anexos I, II e III do Estatuto dos Servidores é medida de rigor para a adequada gestão do quadro de pessoal e para a transparência administrativa.

Diante do manifesto interesse público e da legalidade da matéria, contamos com o apoio dos nobres pares para a aprovação deste projeto.

Catalão-GO, \_\_\_\_, de Abril de 2026

			
JAIR HUMBERTO DA SILVA <b>Presidente</b>	IDELVAN EVANGELISTA DO NASCIMENTO <b>Vice-Presidente</b>	DANIEL NUNES FREIRE <b>1º Secretário</b>	ANÍSIO PEREIRA <b>2º Secretário</b>

**ANEXO I**  
**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO**  
**(Arts. 16 e 17 da LRF)**

TIPO DE AÇÃO LEGISLATIVA
<input checked="" type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17) <input type="checkbox"/> Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Legislativa (Art. 16)
<b>DESCRIÇÃO:</b> Projeção Folha de Pagamento 2026

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA		
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
01	Projeção Folha de Pagamento 2026	21.423.717,12
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>		<b>21.423.717,12</b>

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (Exercício atual + 2 Subsequentes)				FUNTE DE RECURSO
MÊS	VALOR (R\$)			<input checked="" type="checkbox"/> DUODÉCIMO MUNICIPAL R\$ 2.598.907,26  FUNDO MUNICIPAL _____  <input type="checkbox"/> CONVÊNIO _____  <input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE CRÉDITO _____  <input type="checkbox"/> OUTRA FONTE: _____
	EXERCÍCIO 2024	EXERCÍCIO 2025	EXERCÍCIO 2026	
JANEIRO	1.262.011,84	1.012.644,86	1.545.966,63	
FEVEREIRO	1.240.693,82	1.296.481,38	1.473.406,78	
MARÇO	1.256.093,68	1.385.839,62	1.466.978,24	
ABRIL	1.292.660,96	1.476.246,12	1.584.953,24	
MAIO	1.328.332,54	1.476.246,12	1.629.953,24	
JUNHO	1.455.349,56	1.476.246,12	1.629.953,24	
JULHO	1.448.885,82	1.476.246,12	1.629.953,24	
AGOSTO	1.351.190,03	1.476.246,12	1.629.953,24	
SETEMBRO	1.418.931,10	1.483.047,38	1.629.953,24	
OUTUBRO	1.386.962,82	1.488.557,03	1.629.953,24	
NOVEMBRO	1.318.177,34	1.478.076,21	1.629.953,24	
DEZEMBRO	2.793.354,88	2.634.761,10	3.259.906,48	
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>17.552.644,39</b>	<b>18.160.638,16</b>	<b>20.740.884,05</b>	

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	
<b>Elemento da Despesa:</b> 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	
<b>Descrição resumida da despesa a ser empenhada</b> Projeção Folha de Pagamento 2026	
<b>Valor previsto da despesa relacionada no item anterior:</b> R\$ 17.552.644,39 para o exercício de 2024; R\$ 18.160.638,16 para o exercício de 2025 e R\$ 20.878.134,05 para o exercício de 2026.	
Em 23/04/2026	MAZURKYEVCZ BERNARDES DOS SANTOS:53403347168 <hr/> MAZURKYEVCZ BERNARDES DOS SANTOS CRC-GO 011199 DEPTO CONTÁBIL
	<small>Assinado de forma digital por            MAZURKYEVCZ BERNARDES DOS            SANTOS:53403347168            Dados: 2026.04.24 16:11:03 -03'00'</small>


*Handwritten signature: Santos BernarDES DOS SANTOS*

**IMPACTO FINANCEIRO**

O recurso está disponível na fonte acima identificada.

Solicito uma verificação do impacto por tratar-se de recurso do tesouro não disponível em cota financeira.

Em 23/04/2026

  
 MARIA DIANA RIBEIRO DE SANTANA  
 SEC. DE FINANÇAS

**GERAÇÃO DE DESPESAS – ORIGEM DOS RECURSOS**


Serão utilizados os recursos dos repasses do Duodécimo ao Poder Legislativo.

Solicito uma análise deste impacto por tratar-se de uma geração de despesa.

**Parecer Controle Interno**

O Controle Interno CERTIFICA QUE: Analisando o presente impacto orçamentário e financeiro, observa-se que obedece aos princípios estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101/000, em especial, aos artigos 16 e 17.

Em 23/04/2026

  
 SAMILA SAMPAIO VERONEZ MARRA  
 CONTROLE INTERNO

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PESSOAL**

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro para gasto com pessoal, conforme Declaração de Impacto Orçamentário n° 02/2026, emitida pelo Departamento de Contabilidade, em cumprimento ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar n° 101-2000 e, no parágrafo 1° e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os dados:

# IMPACTO GASTO DE PESSOAL/RECEITA DUODÉCIMO (12 meses)

ESTADO DE GOIÁS  
CAMARA MUNICIPAL DE CATALAO

PÁG. 0001



RELATORIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
Período: 05/2025 a 4/2026

LRF art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) R\$	RESTOS A PAGAR NP (R\$)
	LIQUIDADAS													
	05/2025	06/2025	07/2025	08/2025	09/2025	10/2025	11/2025	12/2025	01/2026	02/2026	03/2026	04/2026		
<b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (B)</b>	1.875.827,35	1.772.202,37	1.596.066,40	1.763.960,45	1.767.581,47	1.772.525,42	1.761.246,53	1.429.545,55	1.492.475,54	1.788.683,36	1.739.924,20	182.327,76	20.914.166,66	1.288.087,91
Pessoal Ativo	1.875.827,35	1.772.202,37	1.571.708,40	1.741.960,45	1.747.581,47	1.752.525,42	1.741.246,53	1.439.545,55	1.471.563,77	1.759.790,96	1.719.031,89	182.327,76	20.914.166,66	1.288.087,91
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	1.465.024,78	1.470.943,82	1.440.407,78	1.442.522,40	1.462.547,38	1.458.557,29	1.478.074,21	2.434.761,70	1.471.083,17	1.436.290,26	1.415.415,26	0,00	11.269.667,50	1.032.331,83
Obrigações Patronais	410.802,58	262.156,05	138.600,62	291.437,96	284.934,09	263.968,13	263.170,38	774.784,45	0,00	323.531,64	303.616,48	182.327,76	1.495.902,82	255.756,02
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reservas e Restos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de locação de mão de obra ou contratação de forma indireta (3, 1º do art. 18 da LRF)	0,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.992,37	20.892,37	20.892,37	0,00	202.927,11	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (N) (3, 1º do art. 19 da LRF)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intensificações por Demissão e Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demarcadas de Licitação Anulada no período anterior ao de aplicação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores ao período anterior ao de aplicação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Apostilas Contábeis de Serviço de Controle de Entidades com Recursos Vinculados (CF, art. 109, §1º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelas de juros referentes ao plano estadual de Enfermagem, Típicos de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Paralela (ADC-1, art. 38 §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (B - N)</b>	1.875.827,35	1.772.202,37	1.596.066,40	1.763.960,45	1.767.581,47	1.772.525,42	1.761.246,53	1.429.545,55	1.492.475,54	1.788.683,36	1.739.924,20	182.327,76	20.914.166,66	1.288.087,91

1 - Receita Duodécimo (para os próximos 12 (doze) meses).	30.944.968,31
2 - Despesa total com pessoal, nos últimos 12 meses.	20.914.166,66
3 - Valor do impacto proposto relativo ao requerimento de Projeção Folha de Pagamento 2026 (Pós-Recomposição Anual + Nomeação Concurso 02/2025 + Criação de Adicional de Função + VPA).	1.974.953,92
4 - Despesa total com pessoal incluindo impacto proposto (2+3)	22.889.120,58
5 - Percentual do Duodécimo comprometido sem impacto	67,58%
6 - Percentual do Duodécimo a ser comprometido com impacto proposto	73,96%

MAZURKYEVCZ  
BERNARDES DOS  
SANTOS:53403347168

Assinado de forma digital por  
MAZURKYEVCZ BERNARDES DOS  
SANTOS:53403347168  
Dados: 2026.04.24 16:11:23 -03'00'

MAZURKYEVCZ BERNARDES DOS SANTOS  
CRC-GO 011199,  
DEPTO CONTÁBIL

MÁRIA DIANA RIBEIRO DE SANTANA  
SEC. DE FINANÇAS

SAMILA SAMPAIO VERONEZ MARRA  
CONTROLE INTERNO