



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Município de Catalão

LEI Nº 4522, de 18 de maio de 2026.

“Altera a Lei Municipal nº 4.129/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Catalão: cria o Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica e a respectiva função de confiança; cria o Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos e a respectiva chefia; extingue a função de confiança de Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade, 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 4.129/2023, com o objetivo de:

I - Criar o Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica com a finalidade de modernizar e fortalecer a administração pública municipal;

II – Criar a Função de Confiança de Gestor de Inovação Tecnológica na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Catalão;

III – Criar o Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos;

IV - Criar a Função de Confiança de Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos;

V - Extinguir o Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade e a Função de Confiança de Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Contabilidade.

Art. 2º. Fica Criado na Estrutura administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Catalão:

- I - O Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica;
- II – A Função de Confiança de Gestor de Inovação Tecnológica.
- III – O Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos;
- IV – A Função de Confiança de Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 3º. Fica alterado o § 2º do art. 3º da Lei Municipal nº 4.129/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido das unidades administrativa criadas no artigo 2º desta Lei:

“§ 2º As unidades administrativas de direção e assessoramento básicas e complementares, subordinadas à Mesa Diretora por área de atuação, são:

- 1. Gabinetes de Vereadores
- 2. Gabinete da Presidência
 - 2.1. Procuradoria Geral
 - 2.1.1. Assessoria Jurídica
 - 2.2. Controladoria Interna
 - 2.3. Diretoria Legislativa
 - 2.3.1. Departamento de Processo Legislativo
 - 2.3.1.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo
 - 2.4. Diretoria de Finanças e Orçamento
 - 2.4.1. Departamento de Compras e Provisões
 - 2.4.1.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões
 - 2.4.2. Departamento de Contabilidade
 - 2.4.3. Departamento de Licitações e Contratos
 - 2.4.3.1. Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos**
 - 2.5 Diretoria Geral
 - 2.5.1. Coordenadoria de Administração
 - 2.5.1.1. Núcleo de Atendimento ao Público e Informações

- 2.5.1.2. Setor de Tecnologia e Informação
- 2.5.1.3. Setor de Almoxarifado
- 2.5.1.4. Setor de Arquivos e Documentos
- 2.5.1.5. Setor de Protocolo
- 2.5.1.6. Setor de Copa e Cozinha
- 2.5.1.7. Setor de Limpeza e Manutenção
- 2.5.1.8. Setor de Vigilância e Recepção
- 2.5.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 2.5.2.1. Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador
 - 2.5.2.2. Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento
- 2.5.3. Departamento de Patrimônio
- 2.5.4. Departamento de Transportes
- 2.5.5. Departamento de Comunicação
- 2..5.6. Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica”**

Art. 4º. O Anexo II da Lei Municipal nº 4.129/2023, que trata das Unidades Administrativas, Cargos e Funções de Confiança, passa a vigorar acrescido da seguinte estrutura, vinculada à Diretoria Geral:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMB.	QUANT.
Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	Complementar	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	AFC-1	01
Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica	Complementar	Gestor de Inovação Tecnológica	AFC-2	01

Parágrafo Único: O Anexo II da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA CÂMARA MUNICIPAL, SEUS RESPECTIVOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES

QUADRO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO: CARGOS/FUNÇÕES, COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTIDADES E LOTAÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMB.	QUANT
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELIBERATIVAS – BÁSICAS				
PLENÁRIO	Básica			
MESA DIRETORA	Básica			
	Básica	Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	Vice-Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	1º Secretário	AP	1
	Compl.	2º Secretário	AP	1
COMISSÕES LEGISLATIVAS	Básica			
	Compl.	Assessor das Comissões	CPC-1	16
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO, BÁSICAS E COMPLEMENTARES				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SIMB.	QUANT.
GABINETE DE VEREADORES	Básica	Vereador	AP	16
	Compl.	Chefe de Gabinete	CG-1	16
	Compl.	Assessor Parlamentar	APG-1	16
	Compl.	Assessor Legislativo	ALG-1	16
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Básica	Presidente da Câmara	AP	1
	Compl.	Chefe de Gabinete	CGP-1	1
	Compl.	Assessor Parlamentar	APP-1	1
	Compl.	Assessor Especial da Presidência	DAS-3	1
	Compl.	Assessor Legislativo	ALP-1	1
PROCURADORIA GERAL	Básica	Procurador Geral	DAS-1	1
Assessoria Jurídica	Compl.	Assessor Jurídico	CPE	2
CONTROLADORIA INTERNA	Básica	Controlador Interno	DAS-4	1
	Compl.	Auxiliar de Controladoria	CPE	2
DIRETORIA LEGISLATIVA	Básica	Diretor Legislativo	DAS-2	1
Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Departamento de Processo Legislativo	AFC-4	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	AFC-1	1

DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS	Básica	Diretor de Finanças e Orçamento	DAS-2	1
Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Departamento de Compras e Provisões	AFC-4	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	AFC-1	1
Departamento de Contabilidade	Compl.	Contador	CPE	1
	Compl.	Auxiliar Contábil	CPE	2
Departamento de Licitações e Contratos	Compl.	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	AFC-3	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	AFC-1	1
DIRETORIA GERAL	Básica	Diretor Geral	DAS-2	1
Coordenadoria de Administração	Compl.	Coordenador de Administração	CPE	1
Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	AFC-1	1
	Compl.	Telefonistas	CPE	3
Setor de Tecnologia e Informação	Compl.	Analista de Computação	CPE	2
Setor de Almoxarifado	Compl.		CPE	
Setor de Arquivo e Documentos	Compl.		CPE	
Setor de Protocolo	Compl.		CPE	
Setor de Copa e Cozinha	Compl.	Copeiro/Garçom	CPE	7
Setor de Limpeza e Manutenção	Compl.	Auxiliar de Serviços Gerais	CPE	17
	Compl.	Zelador	CPE	6
Setor de Vigilância e Recepção	Compl.	Vigilantes	CPE	12
Departamento de Recursos Humanos	Compl.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AFC-4	1
Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	Compl.	Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	AFC-2	1
Núcleo de Processamento De Folha de Pagamento	Compl.	Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	AFC-1	1

Departamento de Patrimônio	Compl.	Chefe do Departamento de Patrimônio	AFC-4	1
Departamento de Transportes	Compl.	Diretor de Transportes	DAS-4	1
	Compl.	Motorista	CPE	3
Departamento de Comunicação	Compl.	Diretor de Comunicação	DAS-4	1
Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica	Compl.	Gestor de Inovação Tecnológica	AFC-2	1

CARGOS DE AMPLA LOTAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO			
CARGOS	TIPO DE CARGO	SÍMB.	QUANT.
Escriturários	Cargo de Provimento Efetivo	CPE	18
Auxiliar Administrativo	Cargo de Provimento Efetivo	CPE	11
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS			8
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - AMPLO			16
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR			51
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS			87
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			12

Art. 5º O Anexo V da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar acrescido das Unidades Administrativas Complementares do Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica, e do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos, e suas atribuições com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

LISTA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS COM SUAS DEVIDAS ATRIBUIÇÕES		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE
Procuradoria Geral	BÁSICA	A Procuradoria Geral é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as suas funções e atribuições previstas no artigo 11 desta Lei

Assessoria Jurídica	Complementar	A Assessoria Jurídica é a unidade administrativa de assessoramento jurídico, subordinada à Procuradoria Geral e à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem dentre outras, as atribuições de: 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.
Controladoria Interna	BÁSICA	A Controladoria Interna é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente a Mesa Diretora e subordinada a Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições, previstas no artigo 12 desta Lei.
Diretoria Legislativa	BÁSICA	A Diretoria Legislativa é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições previstas no artigo 13 desta Lei
Departamento de Processo Legislativo	Complementar	O Departamento de Processo Legislativo é a unidade administrativa de direção executiva, vinculada diretamente à Diretoria Legislativa e à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições de gerenciar o

		trâmite processual no âmbito da Diretoria Legislativa; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico- legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; realizar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Supervisionar e Coordenar junto com a Diretoria Legislativa o cumprimento pelo servidores das atribuições do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	Complementar	O Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo é a unidade administrativa de assessoramento executiva, vinculada diretamente ao Departamento de Processo Legislativo e à Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições de: Gerenciar sob a supervisão do Chefe do Departamento de Processo Legislativo as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; Realizar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata

		dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Catalão; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; acompanhar a sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia, publicar todas as fases, documentos e atos públicos do processo legislativo em portal online definido pela Presidência; gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes à área de atuação;
Diretoria de Finanças e Orçamento	BÁSICA	A Diretoria de Finanças e Orçamento é a unidade administrativa direção executiva, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as suas funções e atribuições previstas no artigo 14 desta Lei
Departamento de Compras e Provisões	Complementar	O Departamento de Compras e Provisões é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função de gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; realizar as atividades de cotações de preços para a realização de compras, aquisições de serviços e

		processos licitatórios, nos termos da legislação vigente; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União e nos meios de imprensa local; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Cadastrar fornecedores, prestadores de serviços e conveniados, mantendo atualizado o respectivo cadastro no sistema; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Diretoria de Finanças e Orçamento, para pagamento; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Apoio a consultas cadastrais ao setor de licitações e contratos; Coordenar e supervisionar os servidores do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades, Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Complementar	O Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente ao Departamento de Compras e Provisões da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: Gerenciar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores, prestadores de serviços e conveniados; assessorar ao Chefe do Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

Departamento de Contabilidade	Complementar	O Departamento de Contabilidade é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função Prestar serviços de apoio à Diretoria de Finanças e Orçamento, na execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização; Encaminhar os balancetes ao Tribunal de Contas dos Municípios, dentro dos prazos legais; 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 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 prazo 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.
-------------------------------	--------------	---

Departamento de Licitações e Contratos	Compleme ntar	O Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria de Finanças e Orçamento, que tem a função de gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal; a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; o gerenciamento dos convênios/contratos para atender as necessidades da Câmara Municipal; a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Coordenar, orientar, normatizar, operacionalizar e analisar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, por meio de execução, coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes; promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da Diretoria Geral e da Presidência por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; elaborar e controlar a vigência dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos fiscais/gestores de contratos a fiscalização e a gestão de sua execução; realizar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade licitação, informando os devidos valores das aquisições/contratações bem como as justificativas que as fundamentaram; Solicitar a presidência a composição de comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências; gerir e promover as aquisições e as contratações por meio de sistema informatizado, juntamente com o Sistema de Registros de Preços; firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União;
--	---------------------------------	---

		permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas Câmara Municipal de Catalão; adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; Receber e encaminhar a procuradoria jurídica os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito do Departamento de licitações e contratos e das Comissões Licitatórias; elaborar, acompanhar, direcionar e revisar os processos licitatórios, processos de dispensas e inexigibilidade, de acordo com as necessidades institucionais; exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios , a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; enviar e homologar os processos de licitação junto ao Colare; realizar a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral ou Pela Presidência deste órgão.
Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	Complementar	O Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa complementar de suporte técnico-operacional, subordinada diretamente ao Departamento de Licitações e Contratos, competindo-lhe auxiliar na instrução e tramitação dos processos administrativos de contratação pública com as seguintes atribuições: Auxiliar na organização e montagem dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, zelando pela correta autuação, numeração e conferência de check-lists processuais. Integrar a Comissão de Contratação e/ou equipe de apoio ao pregoeiro e agente de contratação. Atuar

		diretamente no auxílio ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação durante as sessões, colaborando na redação de atas e operacionalização de sistemas eletrônicos. Realizar o acompanhamento dos prazos de vigência de propostas e editais, bem como auxiliar nos procedimentos de publicação de atos oficiais no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), Diário Oficial, nos meios de imprensa e demais meios de imprensa legalmente exigidos. Auxiliar o Chefe do Departamento de Licitações e Contratos no controle de vigência dos contratos e termos aditivos, monitorando cronogramas para evitar a descontinuidade de serviços. Realizar a inserção de dados e o envio de processos de licitação em todas as suas modalidades e contratos junto ao sistema Colare (TCM-GO) e demais Plataformas Governamentais de controle. Colaborar na realização de pesquisas de preços, cotações de mercado e consultas cadastrais de fornecedores. Receber e organizar o protocolo de recursos administrativos e impugnações aos editais, encaminhando-os prontamente à Chefia do Departamento e à Procuradoria Jurídica. Acompanhar a execução física dos objetos contratados e auxiliar na elaboração de relatórios sobre o processo de contratação e aquisição de materiais. Auxiliar ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos em todas as suas responsabilidades. Executar outras tarefas de apoio administrativo que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Licitações e contratos, pela Diretoria Geral ou pela Presidência.
Diretoria Geral	BÁSICA	A Diretoria Geral é a unidade administrativa de direção executiva, subordinada a Presidência da Câmara Municipal de Catalão, que tem as funções e atribuições, previstas no artigo 15 desta Lei.
Coordenadoria de Administração	Complementar	O Departamento de Coordenadoria de Administração é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, quem tem, dentre outras, as atribuições de: 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 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.
Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Complementar	O Núcleo de atendimento ao Público e Informações é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade fornecer o atendimento inicial e prestar informações aos munícipes sobre a Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Governo Digital, à Ouvidoria, ao E-SIC, ao SIC e aos aplicativos digitais da Câmara Municipal de Catalão; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; supervisionar os atendimentos referentes ao acesso a informação, por meio presencial ou online; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimentos em geral, mantendo as informações desses atendimentos, atualizadas e disponíveis no portal da transparência para consulta; Zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; 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; Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; Manter arrumado o material sob sua guarda. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Tecnologia e Informação	Complementar	O Setor de Tecnologia e Informação é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar as tecnologias utilizadas na Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: 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; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Almoxarifado	Complementar	O Setor de Almoxarifado é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar as provisões da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão do funcionamento do almoxarifado, auxiliando na gestão patrimonial; gerenciar o estoque e a demanda de reposição, encaminhando as solicitações de compras ao setor competente; supervisionar a documentação de entrada e saída de suprimentos; acompanhar os prazos de validade dos materiais; verificar a conformidade dos produtos entregues, com as especificações exigidas no ato da aquisição; coordenar o trabalho de cadastro, classificação, identificação e inventário patrimoniais; controlar e baixar transferências, bem como calcular depreciação; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Arquivo e Documentos	Complementar	O Setor de Arquivo e Documentos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar os arquivos e documentos da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Exercer as atividades de planejamento e gestão do arquivo inativo da Câmara Municipal; coordenar os serviços de identificação, classificação, organização e conservação dos documentos; auxiliar na definição de normas de acesso à documentação do arquivo; acompanhar a digitalização de documentos do arquivo inativo da Câmara; preservar os documentos de valor histórico em conformidade com as normas técnicas; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Protocolo	Complementar	O Setor de Protocolo é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar e organizar o registro e a movimentação de documentos e processos da Câmara Municipal de Catalão, no âmbito interno e externo, com as seguintes atribuições: Planejar e coordenar as atividades do protocolo geral da Câmara Municipal; supervisionar os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais; prestar apoio técnico aos protocolos setoriais das unidades administrativas da Câmara Municipal; Auxiliar no cadastro, registro e encaminhamento de documentos e processos; prestar informações sobre andamento de processos e documentos; realizar a conferência da documentação prevista no check-list; autuar

		processos; controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Copa e Cozinha	Complementar	O Setor de Copa e Cozinha é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de preparar, manusear e servir os alimentos no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: 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; VIII ' 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;
Setor de Limpeza e Manutenção	Complementar	O Setor de Limpeza e Manutenção é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de fazer a manutenção e higienização das instalações da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: 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; 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; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Setor de Vigilância e Recepção	Compleme ntar	O Setor de Vigilância é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade zelar pela guarda do patrimônio público no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: 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, 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.

Departamento de Recursos Humanos	Compleme ntar	O Departamento de Recursos Humanos é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem a função de gerenciar os processos, de folha, e atos de pessoal da Câmara Municipal de Catalão, com as atribuições de: planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas; recrutamento, seleção e treinamento, bem como a supervisão da manutenção e a atualização dos registros funcionais e supervisão da execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Catalão; fornecer dados a Comissão de Desenvolvimento funcional para embasar a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal; a prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, acompanhando as Comissões administrativas, responsáveis pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados; a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal; a supervisão da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação; a supervisão das medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente; a supervisão da elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara; a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; enviar os atos de pessoal e a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via Colare de Pessoal; enviar ao Esocial a folha de pagamento, com os dados financeiros, previdenciários e tributários, gerada e processada pelo Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento; desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.
Núcleo de Segurança e	Compleme ntar	O Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Coordenadoria de Administração, que tem a finalidade de gerenciar os processos, atos, atividades e trâmites

Saúde do Trabalhador		relacionadas a saúde e segurança do trabalhador da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; Exercer junto ao engenheiro ou técnico do trabalho atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como solicitar junto as empresas de saúde e segurança do trabalhador, contratadas pela Câmara Municipal, a realização de campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; gerir o Programa de Gerenciamento e Prevenção de Riscos Ambientais - PGR junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, mapeando os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho, bem como acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, bem como os demais laudos e treinamentos pertinentes à área; acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho o envio das informações referente a saúde e segurança do trabalhador ao esocial, realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	Compleme ntar	O Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria Geral, com as atribuições de Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar a inclusão e exclusão de consignados, encargos

		trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como executar e gerenciar os cálculos remuneratórios; Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos legais, pessoais, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados, temporários e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar a digitalização dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo cópia digital dos mesmos, realizar outras atividades inerentes ao cargo. Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos interessados documentação complementar para instrução de processos; analisar processos administrativos e encaminhar a procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Catalão, anexar os documentos pertinentes aos atos de pessoal em formato digital, deixando pronto para envio pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos dos layouts do Colare de pessoal, realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Departamento de Patrimônio	Complementar	O Departamento de Patrimônio é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem a finalidade de gerenciar e organizar o Patrimônio da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; realizar a elaboração de inventários, de termos de responsabilidade, de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida

		classificação e codificação; executar atividades de doação e alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; Efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício; Fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço; Manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos; solicitar ao Presidente da Câmara a nomeação da Comissão de Patrimônio; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.
Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica	Complementar	O Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica é a unidade administrativa complementar, vinculada diretamente à Diretoria Geral, que tem a função de: Formular e coordenar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação da Câmara Municipal, alinhando as soluções tecnológicas às metas legislativas e administrativas; Promover a modernização dos processos através da transição do processo legislativo e administrativo para suportes integralmente digitais, visando à eliminação gradual do uso de papel e ao aumento da celeridade processual; Estabelecer diretrizes para a integração de sistemas entre os diversos departamentos, garantindo que as informações circulem de forma segura e eficiente; Identificar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e ferramentas de software que otimizem o gasto público e melhorem a produtividade dos servidores; atuar junto à Controladoria Interna e ao Departamento de Comunicação, a atualização tecnológica do portal de transparência, do site oficial e canais de atendimento ao cidadão, assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação; Atuar conjuntamente com o Encarregado de Dados (DPO) e o Setor de TI na implementação de políticas de segurança cibernética e no cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Propor e coordenar programas de treinamento para servidores e parlamentares visando a correta utilização das novas ferramentas e sistemas implantados; Submeter à Diretoria Geral e à Mesa Diretora relatórios periódicos sobre o estágio de modernização tecnológica do Poder Legislativo, indicando investimentos e melhorias necessárias; mapear e propor a celebração de parcerias com órgãos, instituições ou entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para prospecção e análise de soluções tecnológicas, com a finalidade de

		promover o desenvolvimento de projetos de inclusão e desenvolvimento digital no âmbito da Câmara Municipal de Catalão. Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia da informação, especialmente em relação à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como à definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Câmara Municipal de Catalão. Atuar junto aos setores e departamentos da Câmara Municipal, com a finalidade de mapear os processos e as necessidades de cada um. Coordenar a implantação de sistemas informatizados e soluções tecnológicas de tratamento da informação; Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos setores e departamentos do Poder Legislativo de Catalão; Indicar e solicitar a contratação de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da Câmara Municipal de Catalão e gerenciar a qualidade desses serviços; Propor, analisar e manifestar nos projetos de lei, indicações e requerimentos que tratem de temas como tecnologia, transformação digital, economia criativa e inovação, bem como executar os que forem deferidos pela Presidência deste órgão; Organizar reuniões, audiências públicas, seminários e eventos para debater questões relevantes relacionadas ao tema com especialistas e a comunidade. Propor a realização de acordos de cooperação e parcerias com instituições de ensino e pesquisa, que possam contribuir com as atribuições do Gestor de Inovação Tecnológica. Exercer outras atividades correlatas sob supervisão da Diretoria Geral.
Departamento de Transporte	Complementar	O Departamento de Transporte é a unidade administrava de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral da Câmara, que tem por finalidade de planejar, organizar, executar e controlar a frota de veículos da Câmara Municipal, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados de locação de carros oficiais, aquisição de combustíveis, peças, lubrificantes e afins; a gestão do seguro da frota de veículos da Câmara Municipal; o planejamento, a avaliação e o controle do consumo de combustível dos veículos; o controle e a verificação de veículos oficiais junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma; a gestão dos documentos dos veículos oficiais; a sistematização de demanda por veículos e insumos das demais unidades administrativas, bem como a supervisão dos processos de licitação para contratação de serviço e aquisição junto aos setores competentes da Câmara Municipal, relacionados ao

		Departamento; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.
Departamento de Comunicação	Complementar	O Departamento de Comunicação é a unidade administrava de direção executiva, subordinada à Diretoria Geral, com a finalidade de coordenar a divulgação das atividades da Câmara nos meios de comunicação, inclusive mídias eletrônicas e sociais, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação e a execução da política de comunicação da Câmara Municipal, em articulação com a Mesa Diretora; o assessoramento aos membros da Mesa Diretora, aos Vereadores e aos dirigentes da Câmara na interação com os veículos de comunicação, bem como sobre os fatos de interesse da Câmara repercutidos na mídia; a divulgação de informações e atos oficiais do Poder Legislativo em todas as áreas e níveis, por meio de veículos próprios ou terceirizados; o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Câmara aos órgãos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo; a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos da Mesa Diretora; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e a divulgação das atividades da Câmara Municipal; o acompanhamento das sessões da Câmara e dos eventos com a participação de membros da Mesa Diretora; a coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; a edição de informativos sobre os assuntos pautados pela Câmara; a gestão de veículos próprios de comunicação da Câmara, bem como de suas redes sociais; a gestão do Portal de Transparência, do site oficial, das redes sociais, e aplicativos da Câmara Municipal; o registro em mídia eletrônica e fotográfica das audiências, sessões e eventos da Câmara; a produção e a divulgação da publicidade institucional da Câmara; a interação e o monitoramento das redes sociais, visando à divulgação de informações de interesse do Poder Legislativo municipal; a manutenção e a alimentação de dados e informações do sítio oficial da Câmara Municipal; o desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente; cabe ao Departamento de Comunicação a uniformização das

		informações que serão divulgadas na mídia, devendo as demais unidades administrativas acatar a sua orientação.
--	--	--

Art. 6º O Anexo VII da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

QUADRO DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES DA ESTRUTURA, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

ESTRUTURA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR, SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Básica			
	Compl.	Chefe de Gabinete	CGP-1	1
	Compl.	Assessor Parlamentar	APP-1	1
	Compl.	Assessor Especial da Presidência	DAS-3	1
	Compl.	Assessor Legislativo	ALP-1	1
PROCURADORIA GERAL	Básica	PROCURADOR GERAL	DAS-1	1
CONTROLADORIA INTERNA	Básica	CONTROLADOR INTERNO	DAS-4	1
	Compl.	Auxiliar de Controladoria	CPE	2
DIRETORIA GERAL	Básica	DIRETOR GERAL	DAS-2	1
DIRETORIA LEGISLATIVA	Básica	DIRETOR LEGISLATIVO	DAS-2	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS	Básica	DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	DAS-2	1
ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA RESPECTIVOS SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E ADICIONAIS				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
PROCURADORIA GERAL	Básica	PROCURADOR GERAL	DAS-1	1
CONTROLADORIA INTERNA	Básica	CONTROLADOR INTERNO	DAS-4	1
	Compl.	Auxiliar de Controladoria	CPE	2
DIRETORIA LEGISLATIVA	Básica	DIRETOR LEGISLATIVO	DAS-2	1

Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Departamento de Processo Legislativo	AFC-4	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	AFC-1	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	Básica	DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	DAS-2	1
Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Departamento de Compras e Provisões	AFC-4	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões	AFC-1	1
Departamento de Contabilidade	Compl.	Contador	CPE	1
	Compl.	Auxiliar Contábil	CPE	2
Departamento de Licitações e Contratos	Compl.	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	AFC-3	1
Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos	AFC-1	1
DIRETORIA GERAL	Básica	DIRETOR GERAL	DAS-2	1
Coordenadoria de Administração	Compl.	Coordenador de Administração	CPE	1
Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	AFC-1	1
Departamento de Recursos Humanos	Compl.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AFC-4	1
Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	Compl.	Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	AFC-2	1
Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	Compl.	Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	AFC-1	1
Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica	Compl.	Gestor de Inovação Tecnológica	AFC-2	1
Departamento de Patrimônio	Compl.	Chefe do Departamento de Patrimônio	AFC-4	1
Departamento de Transportes	Compl.	Diretor de Transportes	DAS-4	1
Departamento de Comunicação	Compl.	Diretor de Comunicação	DAS-4	1
TOTAL DE ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA				12

Art. 7º O Anexo VIII da Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar, acrescido com as Funções de Confiança de: Gestor de Inovação Tecnológica e, Chefe do

Núcleo de Apoio ao Departamento Licitações e Contratos, com a seguinte redação:

ANEXO VIII

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO - AFC

(EXCLUSIVA PARA SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO)

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA – AFC			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMB	ATRIBUIÇÃO	QUANT.
Chefe de Departamento de Processo Legislativo	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Processo Legislativo: Gerenciar o trâmite processual no âmbito da Diretoria Legislativa; bem como coordenar as informações sobre as leis e projetos legislativos; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica e da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico- legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; assessorar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; realizar o encaminhamento, ao Poder Executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; Supervisionar e Coordenar junto com a Diretoria Legislativa o cumprimento pelo servidores das atribuições do Núcleo de Apoio ao Departamento de	1

		Processo Legislativo; emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;	
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Processo Legislativo: Gerenciar sob a supervisão do Chefe do Departamento de Processo Legislativo as atividades de registro de atos da Mesa Diretora, das Comissões e do Presidente da Câmara Municipal; organizar os protocolos dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais documentos normativos; secretariar as reuniões do Plenário; formalizar o encaminhamento, nos termos regimentais, dos Vetos, Projetos de Lei, e de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo e dos Vereadores; Realizar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, sua reprodução e distribuição aos Vereadores; promover o registro das atas; receber as matérias propostas em Plenário e promover o respectivo registro; lavrar a ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos de cada sessão da Câmara Municipal de Catalão; efetivar retificação ou impugnação da ata da sessão anterior, quando aprovado em Plenário; orientar, quando necessário, as comissões permanentes e temporárias quanto à redação de atas; acompanhar a sequência dos processos legislativos; gerenciar as atividades de recebimento, registro e distribuição de documentos de teor legislativo; elaborar minutas sobre as decisões legislativas que lhes sejam determinadas por autoridade superior; providenciar o registro apropriado dos atos em geral, relacionados com o processo legislativo; preparar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; promover a publicação do processo legiferante produzido pelo plenário; auxiliar na inserção da pauta no sistema informatizado ou encaminhar aos Vereadores relação das matérias constantes da Ordem do Dia, publicar todas as fases, documentos e atos públicos do processo legislativo em portal online definido pela Presidência; gerenciar as atividades de expedição de certidões a respeito de decisões legislativas; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de natureza legislativa; promover o registro de tramitação de projetos e demais processos, despacho final e encaminhar as matérias para arquivamento; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando; promover os trabalhos digitais dos serviços de controle e processamento	1

		legislativo; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos e outros processos; realizar outras atividades inerentes à área de atuação;	
Chefe do Departamento de Compras e Provisões	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento Compras e Provisões: Coordenar e planejar os processos de aquisição de materiais e prestação de serviços; realizar as atividades de cotações de preços para a realização de compras, aquisições de serviços e processos licitatórios, nos termos da legislação vigente; elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União e nos meios de imprensa local; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Cadastrar fornecedores, prestadores de serviços e conveniados, mantendo atualizado o respectivo cadastro no sistema; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Diretoria de Finanças e Orçamento, para pagamento; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Apoio a consultas cadastrais ao setor de licitações e contratos; Coordenar e supervisionar os servidores do Núcleo de Apoio ao Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades, Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.	1
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento Compras e Provisões: Gerenciar as atividades de elaboração de cotação de preços para realização de procedimento de compras e contratação de serviços nos	1

o de Compras e Provisões		termos da legislação vigente; proceder a catalogação e atualização de dados de fornecedores, prestadores de serviços e conveniados; assessorar ao Chefe do Departamento de Compras e Provisões na execução de suas atividades; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe do Departament o de Licitações e Contratos	AFC- 3	Compete ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos: Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos atos administrativos relativos aos processos de compras e licitações, visando à aquisição de materiais e insumos e/ou à contratação de bens e serviços para a Câmara Municipal; a sistematização das demandas de compras e a contratação de serviços das unidades administrativas da Câmara; o gerenciamento dos convênios/contratos para atender as necessidades da Câmara Municipal; a execução dos procedimentos legais para a aquisição de materiais, bens, equipamentos e contratação de serviços para a Câmara; o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Coordenar, orientar, normatizar, operacionalizar e analisar, mediante a realização de processos licitatórios, as aquisições de bens, materiais, contratações de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como as alienações, concessões e permissões, no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, por meio de execução, coordenação, orientação, controle e execução das atividades pertinentes; promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões da Diretoria Geral e da Presidência por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços; elaborar e controlar a vigência dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão, provenientes de aquisições de bens e materiais, de contratações de serviços e de obras e serviços de engenharia, alienações, concessões, permissões e locações, cabendo aos fiscais/gestores de contratos a fiscalização e a gestão de sua execução; realizar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade licitação, informando os devidos valores das aquisições/contratações bem como as justificativas que as fundamentaram; Solicitar a presidência a composição de comissões permanentes, deliberativas e especiais de licitação, bem como outras que entender necessárias no seu âmbito de competências; gerir e promover as aquisições e as contratações por meio de sistema informatizado, juntamente com o Sistema de	1

		Registros de Preços; firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União; permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas Câmara Municipal de Catalão; adjudicar ou homologar os processos licitatórios, ou ambos; Receber e encaminhar a procuradoria jurídica os recursos administrativos interpostos contra decisões proferidas no âmbito no Departamento de licitações e contratos e das Comissões Licitatórias; elaborar, acompanhar, direcionar e revisar os processos licitatórios, processos de dispensas e inexigibilidade, de acordo com as necessidades institucionais; exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios , a exemplo de: planejar e coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir a sessão pública na internet; Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; homologar os processos de licitação junto ao Colare; realizar a análise e elaboração dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmadas pela Câmara Municipal; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara Municipal de Catalão com empresas privadas, públicas e outros entes de administração pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, ao seu superior imediato ou outras autoridades, de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral ou Pela Presidência deste órgão.	
Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos, no exercício de suas funções: Auxiliar na organização e montagem dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, zelando pela correta autuação, numeração e conferência de check-lists processuais. Integrar a Comissão de Contratação e/ou	1

Licitações e Contratos	equipe de apoio ao pregoeiro e agente de contratação. Atuar diretamente no auxílio ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação durante as sessões, colaborando na redação de atas e operacionalização de sistemas eletrônicos. Realizar o acompanhamento dos prazos de vigência de propostas e editais, bem como auxiliar nos procedimentos de publicação de atos oficiais no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), Diário Oficial, nos meios de imprensa e demais meios de imprensa legalmente exigidos. Auxiliar o Chefe do Departamento de Licitações e Contratos no controle de vigência dos contratos e termos aditivos, monitorando cronogramas para evitar a descontinuidade de serviços. Realizar a inserção de dados e o envio de processos de licitação em todas as suas modalidades e contratos junto ao sistema Colare (TCM-GO) e demais Plataformas Governamentais de controle. Colaborar na realização de pesquisas de preços, cotações de mercado e consultas cadastrais de fornecedores. Receber e organizar o protocolo de recursos administrativos e impugnações aos editais, encaminhando-os prontamente à Chefia do Departamento e à Procuradoria Jurídica. Acompanhar a execução física dos objetos contratados e auxiliar na elaboração de relatórios sobre o processo de contratação e aquisição de materiais. Auxiliar ao Chefe do Departamento de Licitações e Contratos em todas as suas responsabilidades. Executar outras tarefas de apoio administrativo que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Licitações e contratos, pela Diretoria Geral ou pela Presidência.
--------------------------------------	---

Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de atendimento ao Público e Informações: Exercer atividades de planejamento, coordenação e execução dos serviços relacionados ao Governo Digital, a Ouvidoria, ao E-SIC, ao SIC e aos aplicativos digitais da Câmara Municipal de Catalão; coordenar o recebimento de demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; supervisionar os atendimentos referentes ao acesso a informação, por meio presencial ou online; analisar as solicitações recebidas, proceder o seu encaminhamento aos setores competentes para as devidas providências e dar retorno aos solicitantes, quando for o caso; elaborar relatórios de estatísticas de questionamentos e atendimentos em geral, mantendo as informações desses atendimentos, atualizadas e disponíveis no portal da transparência para consulta; zelar pela manutenção e funcionamento dos serviços de telefones, providenciando os reparos que se fizerem necessários, após autorização; 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; Encaminhar, mensalmente, ao responsável a relação de ligações interurbanas feitas para as providências cabíveis; Comunicar ao responsável, os defeitos nos aparelhos telefônicos da Câmara; Manter arrumado o material sob sua guarda. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.	1
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos: planejar, organizar e coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas; recrutamento, seleção e treinamento, bem como a supervisão da manutenção e a atualização dos registros funcionais e supervisão da execução de todo o ato formal para a geração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo, entre outras competências, as seguintes atribuições legais: o planejamento, a coordenação, a formulação e a execução de programas de desenvolvimento de recursos humanos na Câmara Municipal de Catalão; fornecer dados a Comissão de Desenvolvimento funcional para embasar a execução de programas de avaliação de desempenho dos servidores, em decorrência do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; a promoção dos estudos e pesquisas no campo técnico-educativo, difundindo seus resultados, especialmente no que se refere à promoção do desenvolvimento de recursos humanos e aperfeiçoamento da administração da Câmara Municipal; a	1

		prestação de serviço de recrutamento e seleção de servidores, acompanhando as Comissões administrativas, responsáveis pela inscrição de candidatos, publicação de editais, aplicação de provas e classificação dos aprovados; a manutenção e a atualização do acervo de legislação pertinente ao pessoal; a supervisão da análise periódica dos documentos constantes dos assentamentos funcionais dos servidores sob sua guarda, com o objetivo de assegurar sua conservação; a supervisão das medidas para dar curso ao processo de administração de pessoal da Câmara com aplicação da legislação pertinente; a supervisão da elaboração, a vista dos relatórios de frequência, da folha de pagamento do pessoal da Câmara; a gestão do Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Catalão; enviar os atos de pessoal e a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, via Colare de Pessoal; enviar ao Esocial a folha de pagamento, com os dados financeiros, previdenciários e tributários, gerada e processada pelo Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento; desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.	
Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador	AFC-2	Compete ao Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador gerenciar os processos, atos, atividades e trâmites relacionadas a saúde e segurança do trabalhador da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Gerenciar as ações de promoção da saúde e proteção da integridade dos servidores desta Casa de Leis; atender as necessidades laborais de cada servidor no que tange à segurança e medicina do trabalho; realizar atividades essencialmente preventivas de aconselhamento da Mesa Diretora, vereadores, servidores e seus representantes; estabelecer e manter um ambiente de trabalho seguro e salubre, de modo a favorecer a saúde física e mental dos servidores; Exercer junto ao engenheiro ou técnico do trabalho atividades de planejamento, coordenação e execução de programas destinados à prevenção e vigilância à saúde dos servidores; supervisionar a elaboração e divulgação de material informativo, bem como solicitar junto as empresas de saúde e segurança do trabalhador, contratadas pela Câmara Municipal, a realização de campanhas educativas e palestras para discutir a prevenção da saúde ocupacional; promover o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais; a promoção da inspeção médica periódica dos servidores da Câmara para os fins de política de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; gerir	1

		o Programa de Gerenciamento e Prevenção de Riscos Ambientais - PGR junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, mapeando os riscos de insalubridade e periculosidade do local de trabalho, bem como acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, bem como os demais Laudos e treinamentos pertinentes à área; acompanhar junto à equipe técnica dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho o envio das informações referente a saúde e segurança do trabalhador ao esocial, realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe do Núcleo de Processamento De Folha de Pagamento	AFC-1	Compete ao Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento: Coordenar, planejar e executar os processos de elaboração da folha de pagamento; analisar e conferir os cálculos da folha de pagamento para encaminhamento ao departamento financeiro; controlar a folha de frequência; manter atualizada a legislação de pessoal; supervisionar o recolhimento de encargos sociais e obrigações estatutárias; realizar a inclusão e exclusão de consignados, encargos trabalhistas, novos benefícios para os servidores, bem como executar e gerenciar os cálculos remuneratórios; Executar o cálculo da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Catalão, tendo em vista a elaboração do resumo para empenho e ordem de pagamento; executar os cálculos relativos aos valores remuneratórios, aos descontos legais, pessoais, de contribuição do servidor e de outros encargos; calcular as contribuições e encargos patronais; gerenciar o arquivo da Diretoria de Recursos Humanos; cuidar da organização e conservação dos documentos sob sua responsabilidade; instruir o processo de arquivamento de documentação pertinente aos servidores efetivos, comissionados, temporários e à disposição desta Casa de Leis; controlar a entrada e saída de documentos do arquivo relacionados ao quadro de servidores; realizar a digitalização dos arquivos da Diretoria de Recursos Humanos, mantendo cópia digital dos mesmos, realizar outras atividades inerentes ao cargo. Exercer as atividades de execução e supervisão dos serviços relacionados à instrução processual, emissão de certidões, controle de atos relacionados à gestão de pessoal e monitoramento de processos; elaborar documentos relativos as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; atender ao público quando necessário; cobrar dos	1

		interessados documentação complementar para instrução de processos; analisar processos administrativos e encaminhar a procuradoria para emissão de parecer jurídico sobre requerimentos formulados por servidores públicos da Câmara Municipal de Catalão, anexar os documentos pertinentes aos atos de pessoal em formato digital, deixando pronto para envio pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos dos layouts do Colare de pessoal, realizar outras atividades inerentes ao cargo.	
Chefe do Departamento de Patrimônio	AFC-4	Compete ao Chefe do Departamento de Patrimônio gerenciar e organizar o Patrimônio da Câmara Municipal de Catalão, com as seguintes atribuições: Auxiliar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, controlando o cadastro e as entradas e saídas de materiais de consumo; realizar a elaboração de inventários, de termos de responsabilidade, de baixa e de transferências; realizar o controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa e correlacionar informações com a contabilidade; auxiliar nas atividades de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; executar atividades de doação e alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; Efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício; fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço; manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos; solicitar ao Presidente da Câmara a nomeação da Comissão de Patrimônio; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.	1
Gestor de Inovação Tecnológica	AFC-2	Compete ao Gestor de Inovação Tecnológica, no exercício de suas funções junto ao Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica: Formular e coordenar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Inovação da Câmara Municipal, alinhando as soluções tecnológicas às metas legislativas e administrativas; Promover a modernização dos processos através da transição do processo legislativo e administrativo para suportes integralmente digitais, visando à eliminação gradual do uso de papel e ao aumento da	1

	celeridade processual; Estabelecer diretrizes para a integração de sistemas entre os diversos departamentos, garantindo que as informações circulem de forma segura e eficiente; Identificar, avaliar e propor a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e ferramentas de software que otimizem o gasto público e melhorem a produtividade dos servidores; atuar junto ao Controle Interno e ao Departamento de Comunicação, a atualização tecnológica do portal de transparência, do site oficial e canais de atendimento ao cidadão, assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação; Atuar conjuntamente com o Encarregado de Dados (DPO) e o Setor de TI na implementação de políticas de segurança cibernética e no cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Propor e coordenar programas de treinamento para servidores e parlamentares visando a correta utilização das novas ferramentas e sistemas implantados; Submeter à Diretoria Geral e à Mesa Diretora relatórios periódicos sobre o estágio de modernização tecnológica do Poder Legislativo, indicando investimentos e melhorias necessárias; mapear e propor a celebração de parcerias com órgãos, instituições ou entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para prospecção e análise de soluções tecnológicas, com a finalidade de promover o desenvolvimento de projetos de inclusão e desenvolvimento digital no âmbito da Câmara Municipal de Catalão. Planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia da informação, especialmente em relação à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como à definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Câmara Municipal de Catalão. Atuar junto aos setores e departamentos da Câmara Municipal, com a finalidade de mapear os processos e as necessidades de cada um. Coordenar a implantação de sistemas informatizados e soluções tecnológicas de tratamento da informação; Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos setores e	
--	--	--

	departamentos do Poder Legislativo de Catalão; Indicar e solicitar a contratação de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da Câmara Municipal de Catalão e gerenciar a qualidade desses serviços; Propor, analisar e manifestar nos projetos de lei, indicações e requerimentos que tratem de temas como tecnologia, transformação digital, economia criativa e inovação, bem como executar os que forem deferidos pela Presidência deste órgão; Organizar reuniões, audiências públicas, seminários e eventos para debater questões relevantes relacionadas ao tema com especialistas e a comunidade. Propor a realização de acordos de cooperação e parcerias com instituições de ensino e pesquisa, que possam contribuir com as atribuições do Gestor de Inovação Tecnológica. Exercer outras atividades correlatas sob supervisão da Diretoria Geral.	
TOTAL		12

Art. 8º A Lei Municipal nº 4.129/2023 passa a vigorar acrescida do Art. 37-A, com a seguinte redação:

"Art. 37-A. A função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), no âmbito da Câmara Municipal de Catalão, em observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), será exercida por designação da Presidência, recaindo:

I - Preferencialmente, sobre o titular do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações; ou

II - Alternativamente, sobre outro servidor efetivo do quadro da estrutura administrativa.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, o exercício da função será considerado extensão das competências do cargo, não implicando em aumento de remuneração ou gratificação cumulativa para o Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações.

§ 2º. Na hipótese do inciso II, o servidor designado fará jus ao recebimento do Adicional de Função de Confiança – AFC-1, previsto no anexo IV da Lei nº 4.129/2023, pela responsabilidade assumida.

§ 3º. A designação de servidor diverso, nos termos do inciso II, não interfere nem retira quaisquer gratificações ou adicionais inerentes ao cargo de Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Informações, permanecendo este com sua remuneração original

integral.

§ 4º. O Encarregado, independentemente de quem o exerça, atuará como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sem prejuízo de suas demais atribuições.

§ 5º. Nas ausências ou impedimentos do titular designado, a Presidência designará substituto para garantir a continuidade do serviço.

§ 6º. Caberá ao Controlador Interno, sempre que constatada a necessidade técnica, a vacância do posto ou a inobservância das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), solicitar formalmente à Presidência a nomeação ou a substituição do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

§ 7º. No exercício de suas atribuições, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais atuará de forma conjunta e coordenada com a Unidade de Controle Interno, o Departamento de Comunicação, o Departamento de Gestão e Inovação Tecnológica e o Setor de Tecnologia e Informação, visando à harmonização das políticas de segurança, transparência e modernização administrativa.

Art. 9º As funções de confiança de Gestor de Inovação Tecnológica e Chefe do Núcleo de Apoio ao Departamento de Licitações e Contratos serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Estrutura da Câmara Municipal de Catalão.

Art. 10º Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais disposições e anexos da Lei Municipal nº 4.129, de 02 de outubro de 2023, bem como as suas alterações posteriores que não colidirem com a presente Lei.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás,
aos 18 (dezoito) dias do mês de maio de 2026.



VELOMAR GONÇALVES RIOS
Prefeito Municipal