



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Município de Catalão

LEI Nº 4377, de 27 de junho de 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”

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

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Secretaria Municipal, já existentes na Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passarão a conter o total de 02 (duas) vagas em cada uma das Secretarias e Órgãos que indica, conforme especificado no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as demais disposições quanto às condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, vencimento, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características do cargo.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial nas Secretarias e Órgãos Municipais indicados, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, vencimento, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos conforme Anexo II da presente Lei, passando a integrar os anexos da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, contendo número de vagas, nomenclatura, análise, vencimento, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos conforme Anexo III da presente Lei, passando a integrar os anexos da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 4º. Aplica-se aos cargos modificados ou criados por esta lei, todas as disposições quanto às condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, número de vagas, remuneração, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008, que ora não foram objetos de alteração, bem assim o regime estatutário da Lei Municipal nº 1.142/1992 naquilo que for compatível, inclusive em relação a décimo terceiro salário e férias.

Art. 5º. Por força desta Lei, fica Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os organogramas respectivos, para fins de melhor compreensão das modificações operadas.

Art. 6º. Todas as despesas com esta Lei correrão, no exercício de 2025, a conta de dotações próprias ou suplementadas se necessário, havendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 7º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar, mediante regulamento, os cargos criados ou alterados por esta Lei, mediante a edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos da lei.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual de 2022 – 2025 e a abrir os créditos adicionais necessários, na forma da lei.

Art. 9º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO,
Estado de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de junho de 2025.

VELOMAR GONÇALVES RIOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI Nº 4377, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”.

RELAÇÃO DE CARGOS COM VAGAS MAJORADAS, CONFORME ART. 1º.

I – Perante a Secretaria Municipal de Saúde, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares:
Secretaria Municipal de Saúde

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Saúde	R\$4.498,34

II – Perante a Secretaria Municipal de Obras Públicas, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Obras Públicas	R\$4.498,34

III – Perante a Secretaria Municipal de Transportes, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
IV – Dos Órgãos Auxiliares
Secretaria Municipal de Transportes

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário Municipal de Infra-Estrutura	R\$4.498,34

IV – Perante o Fundo Municipal de Educação de Catalão - FME, majorando de uma para duas vagas:

ANEXO ÚNICO – PARTE II
VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
10 - Fundo Municipal de Educação de Catalão - FME

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME	VENCIMENTO MENSAL R\$
02	Assessor Especial do Secretário de Educação	R\$4.498,34

ANEXO II

LEI Nº 4377, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências”.

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 2º.

I – Perante a Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
3 – Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão - SMTC

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO - SMTC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Superintendente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração.</p> <p>✓ Atribuições: Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Superintendência; Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;</p>

Promover medidas para a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;
 Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa órgão;
 Promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;
 Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;
 Exercer o controle das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;
 Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;
 Providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais do órgão;
 Exercer outras atividades correlatas.

Comportamental:

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;
 Comprometimento; e
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

II – Perante a Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão
 2 – Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Presidente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PRESIDENTE
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Ensino médio completo. Livre nomeação e exoneração.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento do órgão; Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão; Promover medidas para a conservação e recuperação dos móveis e imóveis; Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa órgão; Promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa; Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão; Exercer o controle das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;</p>

Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;
Providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais do órgão;
Exercer outras atividades correlatas.

Comportamental:

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;
Comprometimento; e
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

III – Perante o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão

1 – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão - IPASC

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO - IPASC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor Especial do Superintendente	R\$4.498,34

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

Requisitos:

Ensino médio completo.
Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento do órgão;
Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;
Promover medidas para a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;
Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa órgão;
Promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;
Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;
Exercer o controle das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;
Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;
Providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais do órgão;
Exercer outras atividades correlatas.

Comportamental:

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;
Comprometimento; e
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

ANEXO III

LEI Nº 4377, DE 27 DE JUNHO DE 2025.

“Altera a Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para majorar o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Especial que indica, criar referido cargo nas Secretarias e Pastas que especifica, criar os cargos comissionados de Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas e Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas, nas Secretarias que menciona, e dá outras providências.”.

RELAÇÃO DE CARGOS CRIADOS, CONFORME ART. 3º.

I – Perante a Secretaria Municipal da Fazenda, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
III – Dos Órgãos de Apoio
Secretaria Municipal da Fazenda

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor de Informações Contábeis e Prestação de Contas	R\$6.393,18

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
<p>✓ Carga Horária: 40 horas semanais.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação e exoneração. Formação Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.</p> <p>✓ Atribuições:</p>

Realizar interfaces com sistema do governo federal, referente a execução orçamentária de recursos federais;
 Realizar interfaces com sistema do governo estadual, referente a execução orçamentária de recursos estaduais;
 Participar de reuniões com conselhos regionais e federais de contabilidade;
 Realizar interfaces com a Secretaria da Receita Federal, com ênfase em elaboração de convênios entre município e governo federal;
 Participar das reuniões de Conselhos Municipais;
 Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da contabilidade e serviços especializados, representando o departamento de contabilidade nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
 Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente;
 Dirigir as demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia superior.

Comportamental:

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;
 Comprometimento; e
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

II – Perante a Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos, criação de uma vaga:

ANEXO ÚNICO – PARTE I
 IV – Dos Órgãos Auxiliares
 Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Assessor de Provisão e Execução de Compras Públicas	R\$6.393,18

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: ASSESSOR DE PROVISÃO E EXECUÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p><u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração. Ensino médio completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> Responder, em conjunto com o chefe imediato, pela legalidade e regularidade dos processos de compras, zelando pela observância dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência; Assessorar na gestão dos processos de compras públicas, garantindo o cumprimento da legislação vigente, dos princípios da administração pública e das normas internas, com foco na economicidade, eficiência e transparência dos processos. Auxiliar no planejamento, execução, acompanhamento e controle das aquisições e contratações realizadas pelo órgão; Assessorar o Chefe do Setor no planejamento anual de compras e contratações públicas; Elaborar e acompanhar solicitações de compras, termos de referência e pesquisas de preços; Assessorar na elaboração de editais, minutas de contratos e demais documentos necessários para os processos licitatórios;</p>

Prestar suporte na análise de conformidade dos processos administrativos de compras;
Assessorar na gestão de prazos, acompanhar tramitações e garantir o cumprimento dos cronogramas de compras;
Manter atualizados os cadastros de fornecedores e banco de preços;
Apoiar na condução dos processos licitatórios, como pregões, dispensas, inexigibilidades e adesões a atas;
Assessorar na gestão e conferência de documentação e propostas dos fornecedores, assegurando conformidade com os requisitos legais;
Participar de comissões de licitação, se designado;
Elaborar relatórios gerenciais e fornecer informações para prestações de contas e auditorias;
Promover a organização e arquivamento físico e digital dos processos de compras;
Acompanhar atualizações na legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis);
Atender fornecedores, esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre processos de compras públicas.
Dirigir as demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia superior.

Comportamental:

Organização, atenção aos detalhes e comprometimento;
Boa comunicação verbal e escrita;
Proatividade, senso de responsabilidade e ética profissional;
Capacidade de trabalho em equipe.