



**República Federativa do Brasil**  
**Estado de Goiás**  
**Município de Catalão**

**LEI Nº 4518, de 07 de maio de 2026**

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

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

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

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

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

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

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

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

# ANEXO I

## RELAÇÃO SISTEMÁTICA DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO

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

| CARGOS COMISSIONADOS - OCUPADOS PREFERENCIALMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS |         |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| CARGOS                                                                    | SIMBOLO |
| CONTROLADOR INTERNO                                                       | DAS-4   |

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

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

## ANEXO II

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

|                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                          |            | tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "Internet"; manutenção e controle de máquinas, equipamentos, peças de reposição e softwares; Controle e manutenção de aplicativos e softwares de apoio legislativo, administrativo e técnico; Organizar o sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |
| <b>ASSESSOR JURÍDICO</b> | <b>CPE</b> | <p>Compete ao Assessor Jurídico prestar assessoria jurídica necessária à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos onde seja parte, de qualquer forma, a Câmara ou o Presidente, em quaisquer tribunais, foros ou comarcas, incluindo especializada, bem como ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas dos Municípios ou da União; Exarar pareceres nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pela Comissão Mista ou outras Comissões, através da Procuradoria; Assessorar o Procurador, sem prejuízo de suas atribuições próprias; Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele; Assessorar as Comissões Permanentes e especiais na emissão de pareceres; Opinar, nos termos da lei em vigor, sobre a concessão de licença a Servidores; Emitir parecer jurídico às consultas que lhe forem encaminhadas por escrito pelos Vereadores, após despacho da Presidência da Câmara, no prazo legal ou fixado pela Procuradoria; Prestar assistência jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos Servidores; Acompanhar e dirigir a posse e a lavratura de atas e termos de posse de Vereadores e Servidores; Dirimir dúvidas relativa a direitos, vantagens e deveres dos servidores; cumprir e fazer cumprir direitos, deveres e prazos exigidos e previstos na Legislação; Colecionar exemplares da legislação de interesse da Câmara; Elaborar os contratos provenientes</p> | <b>SUPERIOR + INSCRIÇÃO NA OAB</b> |

|                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|----------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>   | <b>CPE</b> | Compete ao Auxiliar Administrativo, sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todas as Divisões da Câmara como: Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; Colecionar leis, decretos e atos de interesse da Câmara Municipal; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.                                 | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>                                                                                                            |
| <b>AUXILIAR CONTÁBIL</b>         | <b>CPE</b> | Compete ao Auxiliar Contábil a emissão de certidões das empresas que mantém ou pretendem manter contrato junto à Câmara Municipal de Catalão; conferência de notas fiscais das empresas; emissão de documentos contábeis, tais como guias de ISS municipal e IRRF, notas de empenho de compromissos assumidos, notas de liquidação de despesas efetivadas; arquivamento dos processos de compra, balancetes e processos eletrônicos; acompanhamento do envio de informações contábeis e de outros departamentos aos órgãos fiscalizadores, como o sistema e-Social, sistema COLARE-TCM/GO Pessoal e Licitações; criação e manutenção dos passaportes de servidores junto ao TCM/GO. | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/<br/>CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE/OU SUPERIOR EM CONTABILIDADE-CIÊNCIAS CONTÁBEIS.<br/>+ REGISTRO NO CRC</b> |
| <b>AUXILIAR DE CONTROLADORIA</b> | <b>CPE</b> | Compete ao Auxiliar da Controladoria Interna, auxiliar o Controlador Interno na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/<br/>CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE/OU SUPERIOR</b>                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Anual; a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo; o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF; o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; o exercício de atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparência da Câmara Municipal; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; a fiscalização da periodicidade na atualização das informações no Portal da Transparência; a administração do software de gestão da Câmara Municipal; o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do</p> | <p>NAS ÁREAS DE DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

|                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                           |                   | <p>sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; a manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal; o exercício de outras atividades correlatas de coordenação e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
| <p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p> | <p><b>CPE</b></p> | <p>Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis; Equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência nos diversos ambientes de trabalhos e Unidades da Câmara; Executar serviços de limpeza e conservação varrendo, lavando, encerrando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo da área externa da Câmara, escadas, rampas e jardim; Executar higienização em banheiros e sanitários, repondo material; Executar higienização de elevadores; Executar higienização em filtros, bebedouros, geladeiras e outros similares; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras atividades de auxílio a serviços gerais, conforme orientação superior.</p> | <p><b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b></p> |

|          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |
|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| CONTADOR | CPE | <p>Atribuições Típicas: Compete ao (a) Contador - Sob orientação e supervisão, ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário da Câmara; prestar informações sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de 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</p> | <p>SUPERIOR EM<br/>CIÊNCIAS<br/>CONTÁBEIS +<br/>REGISTRO NO<br/>CRC</p> |
|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

|                                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                     |            | pública; cumprir os prazos entabulados pelas instruções aplicáveis a área oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais órgãos de controle externo na ótica contábil, formalizar e enviar os balancetes mensais através do SAEPC do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, formalizar e protocolar o balancete físico do mês dezembro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| <b>COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO</b> | <b>CPE</b> | Compete ao Coordenador de Administração: Coordenar a Presidência no planejamento e na organização das atividades do Poder Legislativo; Transmitir ao pessoal às ordens da Presidência; Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência; Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo; Coordenar e supervisionar as atividades de Serviços Gerais, recepção, guarda, Copeiro/Garçom, Telefonista, Vigilante e Zelador, conforme suas respectivas atribuições, bem como a administração e manutenção do prédio da Câmara; Administração do acervo patrimonial; Planejamento, coordenação e execução de 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. | <b>SUPERIOR + REGISTRO NO CRA</b>  |
| <b>COPEIRO/GARÇOM</b>               | <b>CPE</b> | Compete ao Copeiro/Garçom manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> |

|              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
|--------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|              |     | <p>necessidades alimentares; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> |                                       |
| ESCRITURÁRIO | CPE | <p>Compete ao Escriurário digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços da Câmara; Prestar apoio ao processo legislativo, em todas suas etapas; Executar serviços de escritório; Organizar arquivos e fichários; Operar terminais de computador; Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais; Efetuar cálculos simples e elaborar demonstrativos; Preencher fichas, registros, formulários e efetuar lançamentos cadastrais; Controlar almoxarifado quanto entrada e saída de material de consumo; Outros serviços de natureza similar.</p>                                                                                                                                        | ENSINO MÉDIO COMPLETO                 |
| MOTORISTA    | CPE | <p>Compete ao Motorista: Dirigir e manobrar veículos; Definir rotas e itinerários; Transportar em segurança pessoas, documentos e objetos; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo; Zelar pela</p>                                                                                                                                                                                                                                                             | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" |

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

|                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                |            | <p>informações e orientações necessárias; Escoltar 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.</p> |                                    |
| <b>ZELADOR</b> | <b>CPE</b> | <p>Compete ao Zelador: Exercer as funções de zelador, promovendo a manutenção e a conservação das dependências da Câmara; Verificar a necessidade de reparos e condições de funcionamento das instalações, mantendo-as dentro dos padrões de higiene e segurança; Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos em equipamentos de uso na execução de serviços; Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos de segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> |

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

vertical (classes), passando a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO III**

### **TABELA DE VENCIMENTOS**

| <b>CARGO</b>                  | <b>CLASSE</b> | <b>NÍVEL</b> |
|-------------------------------|---------------|--------------|
| <b>ANALISTA DE COMPUTAÇÃO</b> | <b>A</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |
|                               | <b>B</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |
|                               | <b>C</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |
|                               | <b>D</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |
|                               | <b>E</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |
|                               | <b>F</b>      | 1            |
|                               |               | 2            |
|                               |               | 3            |

| <b>CARGO</b>             | <b>CLASSE</b> | <b>NÍVEL</b> |
|--------------------------|---------------|--------------|
| <b>ASSESSOR JURÍDICO</b> | <b>A</b>      | 1            |
|                          |               | 2            |
|                          |               | 3            |
|                          | <b>B</b>      | 1            |
|                          |               | 2            |
|                          |               | 3            |
|                          | <b>C</b>      | 1            |
|                          |               | 2            |
|                          |               | 3            |
|                          | <b>D</b>      | 1            |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 2 |
|  |   | 3 |
|  | E | 1 |
|  |   | 2 |
|  |   | 3 |
|  | F | 1 |
|  |   | 2 |
|  |   | 3 |

| CARGO                   | CLASSE | NÍVEL |
|-------------------------|--------|-------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |
|                         | B      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |
|                         | C      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |
|                         | D      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |
|                         | E      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |
|                         | F      | 1     |
|                         |        | 2     |
|                         |        | 3     |

| CARGO             | CLASSE | NÍVEL |
|-------------------|--------|-------|
| AUXILIAR CONTÁBIL | A      | 1     |
|                   |        | 2     |
|                   |        | 3     |
|                   | B      | 1     |
|                   |        | 2     |

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  | <b>C</b> | 3 |
|  |          | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>D</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>E</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>F</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |

| <b>CARGO</b>                     | <b>CLASSE</b> | <b>NÍVEL</b> |
|----------------------------------|---------------|--------------|
| <b>AUXILIAR DE CONTROLADORIA</b> | <b>A</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |
|                                  | <b>B</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |
|                                  | <b>C</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |
|                                  | <b>D</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |
|                                  | <b>E</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |
|                                  | <b>F</b>      | 1            |
|                                  |               | 2            |
|                                  |               | 3            |

| <b>CARGO</b>                       | <b>CLASSE</b> | <b>NÍVEL</b> |
|------------------------------------|---------------|--------------|
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> | <b>A</b>      | 1            |

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 3 |
|--|--|---|

| CARGO                        | CLASSE | NÍVEL |
|------------------------------|--------|-------|
| COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO | A      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |
|                              | B      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |
|                              | C      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |
|                              | D      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |
|                              | E      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |
|                              | F      | 1     |
|                              |        | 2     |
|                              |        | 3     |

| CARGO          | CLASSE | NÍVEL |
|----------------|--------|-------|
| COPEIRO/GARÇOM | A      | 1     |
|                |        | 2     |
|                |        | 3     |
|                | B      | 1     |
|                |        | 2     |
|                |        | 3     |
|                | C      | 1     |
|                |        | 2     |
|                |        | 3     |
|                | D      | 1     |
|                |        | 2     |
|                |        | 3     |

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  | <b>E</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>F</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |

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

| <b>CARGO</b>     | <b>CLASSE</b> | <b>NÍVEL</b> |
|------------------|---------------|--------------|
| <b>MOTORISTA</b> | <b>A</b>      | 1            |
|                  |               | 2            |
|                  |               | 3            |
|                  | <b>B</b>      | 1            |
|                  |               | 2            |
|                  |               | 3            |
|                  | <b>C</b>      | 1            |
|                  |               | 2            |

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

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

| CARGO            | CLASSE   | NÍVEL |
|------------------|----------|-------|
| <b>VIGILANTE</b> | <b>A</b> | 1     |
|                  |          | 2     |
|                  |          | 3     |
|                  | <b>B</b> | 1     |

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>C</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>D</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>E</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |
|  | <b>F</b> | 1 |
|  |          | 2 |
|  |          | 3 |

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

**Art. 4º.** Os requisitos de escolaridade e as atribuições dos cargos de que trata esta Lei observarão, no que couber, as especificações contidas nas Leis Municipais

nº 3.588/2018, nº 4.129/2023 e nº 4.440/2025, prevalecendo estas em caso de divergência técnica.

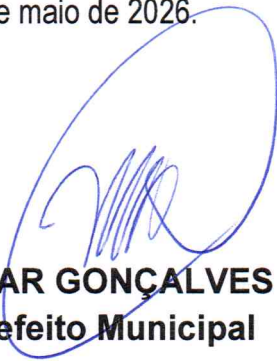
**Art. 5º.** Os Critérios e índices de progressão entre níveis e promoção entre classes aplicáveis aos novos cargos serão os mesmos previstos para os demais cargos constantes na Lei nº 3.373/2016.

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 07 (sete) dias do mês de maio de 2026.



**VELOMAR GONÇALVES RIOS**  
**Prefeito Municipal**