



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 4413, de 02 de outubro de 2025.**

**“Altera a Lei Municipal nº 3.114/2014 para adequar o Sistema de Controle Interno Municipal; altera a Lei Municipal nº 2.637/2008 para criar e adequar o quadro comissionado na Controladoria Geral do Município e altera a Lei Municipal nº 1.818/2000 para criar cargo de natureza efetiva na Controladoria Geral do Município e dá outras providências”.**

**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** - Inclui-se o parágrafo único no artigo 4º da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 4º - *omis.***

**Parágrafo Único:** São princípios gerais de Controle Interno:

I – relação custo-benefício: a elaboração ou a execução de determinado controle deve estar condicionada a uma ponderação prévia entre seus custos e os benefícios esperados;

II – qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores: os servidores devem estar em capacitação constante, participar de rodízio entre as atividades e, assim, tornarem-se dotados dos conhecimentos condizentes com as demandas de controle e com as áreas em que atuará, permitindo que os trabalhos se desenvolvam de forma eficiente e eficaz;

III – independência técnico-funcional: pressupõe que o controlador possua autonomia para a realização de suas atribuições de controle, por meio de um corpo técnico próprio e preparado, como também de livre acesso aos documentos e informações do controlado;

IV – definição de responsabilidades: as normas e os procedimentos devem estabelecer quem são os responsáveis pela execução de cada

tarefa, de modo a facilitar o gerenciamento da sua execução e permitir eventual responsabilização;

V – segregação de funções: reflete a imposição de que cada um dos passos de uma mesma transação ou fato seja realizado por servidores ou unidades administrativas distintos, propiciando mais segurança e minimizando riscos;

VI – instruções devidamente formalizadas: a formalização de instruções e de procedimentos, principalmente com a criação de manuais, é fundamental para o funcionamento da entidade e para subsidiar o controle de suas ações;

VII – controles sobre as transações: diz respeito ao controle contábil e ao registro das transações, que devem refletir os fenômenos econômicos, a posição patrimonial e a situação financeira da entidade;

VIII – aderência a diretrizes e normas: assegurar a observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

**Art 2º** - Altera-se o inciso I e XXIV e inclui-se os incisos XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX e XL e o §1º, §2º e §3º no artigo 5º da Lei Municipal nº 3.114/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - *omis.*

I – apoiar e exigir das unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle específicos;

(...)

XXIV - executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.

XXXV - auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XXXVI - coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização;

XXXVII - realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

XXXVIII - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XXXIX- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XL - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

§1º - Fica vedada a delegação ou a terceirização das atividades inerentes da CGM por se tratar de atividade permanente e própria da Administração Pública Municipal.

§2º - A CGM deve elaborar um Plano Anual de Auditoria Interna, consignando as atividades que deverão ser desenvolvidas e a metodologia a ser utilizada, prevendo, ao final, a expedição de relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, observados os seguintes requisitos:

I - a realização de auditorias, nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial deve se dar de forma rotineira e incidir, quando necessário, tanto sobre as unidades administrativas quanto sobre as contas de responsáveis por recursos públicos;

II - a realização das auditorias deverá observar minimamente os aspectos constantes da Instrução Normativa nº 008/2021 e suas alterações do TCM/GO.

§3º - Fica instituído os Controles Específicos abaixo indicados, integrantes do Sistema de Controle Interno, os quais devem ser implantados dentro da CGM:

I – execução orçamentária e financeira: contabilidade; finanças; receita pública; créditos orçamentários e adicionais; e despesa pública;

II – sistema de pessoal (ativo e inativo);

III – bens patrimoniais (incorporação, tombamento, baixa e almoxarifado);

IV – licitações, contratos e convênios, acordos, ajustes e credenciamentos;

V – obras públicas e serviços de engenharia;

VI – operações de crédito;

VII – suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;

VIII – doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;

IX – gestão fiscal (receita municipal e dívida ativa);

X – transparência”.

**Art. 3º** - Inclui-se o §1º, §2º e §3º no artigo 6º da Lei Municipal nº 3.114/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - *omis*.

§1º – A chefia da CGM pressupõe dedicação exclusiva e integral, deverá ser exercida por quem possua formação técnica compatível com a atividade de controle e preferencialmente deverá ser atribuída a servidor efetivo, preferencialmente concursado em quadro de carreira próprio de Controle Interno.

§2º – Excepcionalmente e mediante motivação formal poderá ser atribuída a servidor comissionado, diante da estrutura da CGM.

§3º - O exercício da chefia prevista no *caput* é incompatível com o desempenho de atividade político-partidária de qualquer ordem.

**Art. 4º** - O art. 9º da Lei Municipal nº 3.114/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º - O Controlador Geral do Município ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCMGO, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 82 c/c 29, §1º da Constituição Estadual.

Parágrafo Único. Quando da comunicação ao TCMGO, serão informadas as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes”.

**Art. 5º** - Fica incluído o parágrafo único no art. 10 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 – *omis*.

Parágrafo Único – A CGM deverá ser integrado por servidores efetivos, preferencialmente concursados em quadro de carreira próprio de Controle Interno, admitindo-se em situações excepcionais e devidamente motivadas, a composição por servidores comissionados.”

**Art. 6º** - Fica alterado o parágrafo único para incluir o §1º e § 2º no artigo 11 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 – *omis*.

§1º - Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Prefeito e determinará a abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, se for o caso.

§2º É dever da administração assegurar aos servidores da CGM capacitação e treinamento contínuos, visando o aprimoramento técnico e profissional, com vistas à obtenção de conhecimentos técnicos especializados e atuais.”

**Art. 7º** - Fica incluído o parágrafo único no artigo 13 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 – *omis.*

Parágrafo Único - São deveres dos integrantes da CGM:

I – atuação com probidade, ética, integridade e zelo profissional;

II – cortesia com pessoas e instituições;

III – manter sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições.

**Art. 8º** - Fica alterado o artigo 14 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 - Não podem ser lotados na CGM servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestores ou responsáveis por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por irregularidade insanável pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Estados e/ou União; tenham sido condenados por improbidade administrativa; tenham atuação político-partidária e; que tenham exercido função de ordenação de despesa nos últimos doze meses”.

**Art. 9º** - Fica alterado o artigo 15 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 – A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral, com status de secretário municipal, com o auxílio das seguintes diretorias e departamentos:

I – diretoria de Controle e Gestão.

II – diretoria de Ouvidoria e Transparência.

III – diretoria de Auditoria.

IV – diretoria Jurídica”.

**Art. 10** - Fica alterado o artigo 16 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 – Compete à Diretoria de Controle e Gestão:

I – observar e implantar os controles específicos discriminados nos incisos I a IX do §3º do artigo 5º desta lei;

II - observar e acompanhar os trabalhos do Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

III – fiscalizar as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos, entre outros, para que tais atividades, ou produtos, não se desviem das normas preestabelecidas que assegurem que a Administração atue em pleno ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;

IV – orientar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas no órgão, avaliação e gerenciamento de riscos, informação dos resultados obtidos da sua atuação e monitoramento do desempenho das atividades planejadas e executadas;

V - acompanhar a execução orçamentária financeira;

VI - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento, editais, minuta de contratos, convênios, termos aditivos, reconhecimento de dívida;

**Art. 11** - Fica alterado o artigo 17 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 – Compete à Diretoria de Ouvidoria e Transparência apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal; promover a informação e divulgação de informações relevantes para o público, permitindo o controle social e a participação cidadã na gestão dos recursos e atividades da entidade; implementar políticas de transparência; gerenciar o portal da transparência; promover a cultura de transparência; interagir com órgãos de controle.

**Parágrafo Único** - Para a consecução dos seus objetivos a Diretoria de Ouvidoria e Transparência atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito, do Controlador Geral do Município ou dos Secretários Municipais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade”.

**Art. 12** – Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – Compete à Diretoria de Auditoria coordenar toda e qualquer auditoria realizada no âmbito da administração direta de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoal nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Município; coordenar pré-auditoria, levantando dados e informações que possibilitem a identificação das variáveis ambientais de uma unidade auditável, com objetividade e de forma conclusiva, para compreender o tema a ser auditado; elaborar planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria, para definir os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos, gerando o plano de auditoria”.

**Art. 13** – Fica alterado o artigo 21 da Lei Municipal nº 3.114/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 – Compete à Diretoria Jurídica coordenar a emissão de pareceres jurídicos em todos os processos no âmbito da CGM, sanar dúvidas jurídicas; analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral”.

**Art. 14** – Ficam revogados os artigos 18, 20, 22 e 23 da Lei Municipal nº 3.114/2014.

**Art. 15** – Para o pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município - CGM ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constantes do anexo I ao final desta lei, que ficam fazendo parte integrante do Anexo Único/Parte I, I - Órgão de Administração Geral, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, que definiu a estrutura administrativa do Município, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições:

I – Controlador Geral do Município, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respectivo Conselho de Classe, em regime de dedicação exclusiva.

b) atribuição: coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna; assinar relatórios e pareceres técnicos de controle; emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos; representar ao TCM-GO sobre irregularidades; promover o relacionamento institucional com o Controle Externo; garantir a independência técnica da unidade; acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA e; avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

II – Assessor Especial do Controlador Geral do Município, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional; agendar compromissos, atender demandas internas e externas; organizar documentos, correspondências e arquivos; prestar apoio logístico e funcional à CGM; redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

III – Diretor de Controle e Gestão, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos; acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal; efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais; acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias; gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município; orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município; coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais; Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos; acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município.

IV - Chefe do Departamento de Análise de Contratos e Convênios, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios; orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas; acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

V - Chefe do Departamento de Gestão de Risco, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais; efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais; efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

VI - Diretor da Ouvidoria e Transparência, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência; atender às demandas externas por informações do Município.

VII – Chefe do Departamento de Ouvidoria, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

VIII – Chefe do Departamento de Transparência, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias; enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

IX - Diretor de Auditoria, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

b) atribuição: coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a

identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

X - Diretor Jurídico da CGM, com 01 vaga.

a) requisito para provimento: Privativo de Advogado inscrito na OAB.

b) atribuição: emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral; analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral; estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município; instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município; adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas; analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais; analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios; redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

**Art. 16** – Fica revogado do inciso I do Anexo II da Lei Municipal nº 4.362 de 06 de maio de 2025.

**Art. 17** – Para o pleno funcionamento da CGM ficam criados no ANEXO II, GRUPO F, I e M, respectivamente, do Quadro de Servidores Efetivos constante da Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2.000, os cargos referenciados abaixo e constantes no anexo III ao final desta Lei, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições, com lotação exclusiva na CGM, que fica fazendo parte integrante do Quadro de Servidores Efetivos deste Município:

I – Técnico em Controle Interno.

a) quatro vagas.

b) requisito para provimento: nível médio completo.

c) atribuições: apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM; auxiliar na coleta e organização de dados e documentos; realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços; auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles; operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro; controlar arquivos físicos e digitais.

II – Analista em Controle Interno Administrativo.

a) três vagas.

b) requisito para provimento: nível superior completo em administração, ciências contábeis, economia ou direito com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos; fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos; emitir notas técnicas e análises de conformidade; monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal; subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas; elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle.

III – Analista em Controle Interno de Obras Públicas:

a) uma vaga.

b) requisito para provimento: nível superior completo em engenharia civil, com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas; fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas; emitir notas técnicas e análises de conformidade; monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal; subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas; elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas, fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia, elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma; zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas; propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

IV – Controlador Auditor.

a) duas vagas.

b) requisito para provimento: nível superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito ou engenharia com registro no respectivo conselho de classe.

c) atribuições: realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos; emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas; inspecionar documentos, obras e serviços contratados; analisar prestações de contas e relatórios fiscais; acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.

**Parágrafo Único** - O regime jurídico a ser aplicado será o dos servidores efetivos do Município, ou seja, o estatutário, instituído através da Lei Municipal nº 1.142/92.

**Art. 18** – Toda a despesa com esta Lei terá, no exercício correspondente, adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Parágrafo único** – Em virtude desta lei fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual e a abrir os créditos adicionais necessários na forma da lei.

**Art. 19** - Com a criação da Controladoria Geral do Município fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a efetuar as alterações e adequações no Organograma da Estrutura Administrativa, de forma a contemplar as alterações introduzidas por esta Lei.

**Art. 20** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 02 (dois) dias do mês de outubro de 2025.



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

**ANEXO I**

Anexo Único - PARTE I

I - Órgão de Administração Geral

da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

<b>Nº VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL R\$</b>
01	<b>CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>  (dedicação exclusiva)  (ensino superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito e/ou engenharia, com registro no respectivo conselho de classe)	R\$ 22.234,78
01	ASSESSOR ESPECIAL DO  CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 4.498,34
01	<b>DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO</b>	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO	R\$ 3.324,70
01	<b>DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA</b>	R\$ 8.058,04
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	R\$ 3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA	R\$ 3.324,70
01	<b>DIRETOR DE AUDITORIA</b>	R\$ 8.058,04
01	<b>DIRETOR JURIDICO DA CGM</b>  (privativo de advogado (a) inscrito (a) na OAB-GO)	R\$ 8.058,04

## ANEXO II

### ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### **CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ **Carga Horária:**  
40 horas semanais.
  
- ✓ **Requisitos:**  
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito e/ou Engenharia, com Registro no Respectivo Conselho de Classe.  
Livre nomeação e exoneração.  
Dedicação Exclusiva.
  
- ✓ **Atribuições:**  
Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos da CGM;  
Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;  
Assinar relatórios e pareceres técnicos de controle;  
Emitir parecer conclusivo sobre a legalidade e legitimidade de atos e contratos administrativos;  
Representar ao TCM-GO sobre irregularidades;  
Promover o relacionamento institucional com o Controle Externo;  
Garantir a independência técnica da unidade;  
Acompanhar o cumprimento das metas fiscais e do PPA, LDO e LOA;  
Avaliar os controles internos e promover sua melhoria contínua.

#### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- ✓ **Carga Horária:**  
40 horas semanais.
  
- ✓ **Requisitos:**  
Ensino Médio Completo.  
Livre nomeação e exoneração.
  
- ✓ **Atribuições:**  
Auxiliar o Controlador Geral em atividades de assessoramento institucional;  
Agendar compromissos, atender demandas internas e externas;  
Organizar documentos, correspondências e arquivos;  
Prestar apoio logístico e funcional à CGM;  
Redigir minutas simples, ofícios e comunicações.

#### **CARGO: DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO**

- ✓ **Carga Horária:**  
40 horas semanais.
  
- ✓ **Requisitos:**  
Ensino Médio Completo.  
Livre nomeação e exoneração.
  
- ✓ **Atribuições:**  
Acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

Orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos;  
Acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal;  
Efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais;  
Acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;  
Gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município;  
Orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município;  
Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;  
Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;  
Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

Acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas;

Acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

Efetuar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

Efetuar registros dos balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais.

**CARGO: DIRETOR DA OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos;

Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão;

Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria e Transparência.

Atender às demandas externas por informações do Município.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos da administração; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Desenvolver as práticas necessárias que promovam a divulgação de informações necessárias; Enviar informações ao portal da transparência do município, garantindo que as informações estejam disponíveis de forma clara, acessível e em formatos que permitam a análise e reutilização dos dados.

**CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Coordenar a elaboração do documento técnico de comunicação do resultado da auditoria, da pré-auditoria e do levantamento de dados de forma clara, coerente e concisa, com objetividade e imparcialidade, retratando todo o processo realizado com a identificação das constatações, inconformidades, recomendações, responsáveis e danos ao erário, para permitir a compreensão do trabalho realizado e a adoção de medidas saneadoras propostas por meio de planos de ação acordados entre a CGM e auditado.

**CARGO: DIRETOR JURIDICO DA CGM**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Advogado inscrito na OAB.

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;  
Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;  
Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;  
Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;  
Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;  
Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;  
Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;

Analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;  
Redigir manual de normas e procedimentos dos atos administrativos.

### ANEXO III

## ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO

### GRUPO F

		TEMPO DE SERVIÇO								
		N.º	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 em
		VAGAS		anos	anos	anos	anos	anos	anos	diante
NÍVEIS	II - Ens. Médio	004	<b>TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO</b>  (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)  40 HORAS SEMANAIS	3.657,16	3.693,81	3.730,75	3.768,14	3.805,79	3.843,87	3.882,31
	III - Ens. Superior	000		3.921,02	3.960,29	3.999,92	4.039,92	4.080,33	4.121,05	4.162,25

### GRUPO I

		TEMPO DE SERVIÇO								
		N.º	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31 em
		VAGAS		anos	anos	anos	anos	anos	26-30 anos	diante
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		003	<b>ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO</b>  (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)  40 HORAS SEMANAIS  (FORMAÇÃO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, E/OU DIREITO C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39

			TEMPO DE SERVIÇO						
N.º	VAGAS	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30 anos	31 em diante
			anos	anos	anos	anos	anos		
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	001	<b>ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS</b> (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)  40 HORAS SEMANAIS  (FORMAÇÃO SUP. EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	7.382,32	7.456,11	7.530,68	7.605,99	7.682,09	7.758,91	7.836,39

### GRUPO M

			TEMPO DE SERVIÇO						
N.º	VAGAS	CARGO	01-05	06-10	11-15	16-20	21-25	26-30 anos	31 em diante
			anos	anos	anos	anos	anos		
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	002	<b>CONTROLADOR AUDITOR</b> (COM LOTAÇÃO EXCLUSIVA NA CGM)  40 HORAS SEMANAIS  (ENSINO SUP. EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO E/OU ENGENHARIA C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE)	11.735,38	11.852,74	11.971,26	12.090,97	12.211,88	12.334,01	12.457,34

**ANEXO IV**  
**ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

- ✓ **Carga Horária:**  
40 horas semanais.
  
- ✓ **Requisitos:**  
Ensino Médio Completo.
  
- ✓ **Atribuições:**  
Apoiar as atividades administrativas e operacionais da CGM;  
Auxiliar na coleta e organização de dados e documentos;  
Realizar inspeções e vistorias preliminares em obras e serviços;  
Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e controles;  
Operar sistemas eletrônicos de acompanhamento orçamentário e financeiro;  
Controlar arquivos físicos e digitais.

**CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO**

- ✓ **Carga Horária:**  
40 horas semanais.
  
- ✓ **Requisitos:**  
Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, e/ou Direito com Registro no Respeetivo Conselho de Classe.
  
- ✓ **Atribuições:**  
Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos;  
Fiscalizar a legalidade dos atos de pessoal, convênios, convocações e pagamentos;  
Emitir notas técnicas e análises de conformidade;  
Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;  
Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;  
Elaborar manuais, normas e procedimentos internos.

**CARGO: ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Respetivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Acompanhar procedimentos de licitação e contratos administrativos de obras públicas;  
Fiscalizar a legalidade dos procedimentos de contratação de obras públicas;  
Emitir notas técnicas e análises de conformidade;  
Monitorar o atendimento aos princípios da transparência e responsabilidade fiscal;  
Subsidiar o planejamento e execução das auditorias internas;  
Elaborar manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras públicas;  
Fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia;  
Elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma;  
Zelar pela fiel execução dos projetos e contratos de obras públicas;  
Propor soluções para possíveis alterações durante a execução dos projetos de engenharia e afins.

**CARGO: CONTROLADOR AUDITOR**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito e/ou Engenharia com Registro no Respetivo Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;  
Avaliar a legalidade e eficiência da aplicação dos recursos públicos;  
Emitir relatórios de auditoria com recomendações corretivas e preventivas;  
Inspeccionar documentos, obras e serviços contratados;  
Analisar prestações de contas e relatórios fiscais;  
Acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.