



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

A Prefeitura Municipal de Catalão, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Rua Nassim Ágel, n.º 505, Centro, em Catalão-GO, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.505.643/0001-50, por meio da Secretaria Municipal de Administração, e a Câmara Municipal de Catalão, com sede administrativa na Avenida Nicolau Abrão, 175, Centro, Catalão-GO, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.833.942/0001-50, e da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público - CEFCP, designada pela Portaria n.º 311 de 19 de dezembro de 2025, mediante Termo de Convênio n.º 002/2025, tornam pública a abertura de concurso público visando ao preenchimento de vagas abertas e formação de cadastro de reserva para o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo de Catalão, em conformidade com as leis municipais de números: Lei n.º 845/1990 – Lei Orgânica; Lei n.º 1.142/1992 – Estatuto dos Funcionários do Município; Lei n.º 1.818/2000 – Plano de Cargos e Carreiras do Município; 2.677/2009; 2.778/2010; 2.902/2012; 3.320/2015; 3.373/2016 – Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; 4.129/2023; 4.413/2025; 4.420/2025 e 4.440/2025, com a legislação e as diretrizes nacionais e estaduais concernentes, demais leis municipais e disposições regulamentares deste edital de regulamento e seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será realizado pela Fundação Aroeira, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão de Fiscalização do Concurso Público nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade, de acordo com as atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como, para a formação do cadastro de reserva.
- 1.4** Os candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades dos órgãos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Catalão.
- 1.8** A divulgação deste regulamento e dos demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais, comunicados ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e nos sítios [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br), [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) e [www.camaracatalao.go.gov.br](http://www.camaracatalao.go.gov.br), na Internet e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.
- 1.9** O candidato deverá acompanhar as publicações em todas etapas do concurso.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no ANEXO V deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da execução do concurso público e interesse da administração pública.
- 1.11** Este Edital é público, amplamente divulgado, e sua leitura é indispensável para inscrição no certame, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das disposições e informações nele constantes.
- 1.11.1** Qualquer cidadão poderá impugnar itens deste edital, fundamentadamente, no período de 29 de dezembro de 2025 a 05 de janeiro de 2026.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**1.11.2** O pedido de impugnação deverá ser enviado, exclusivamente, para o endereço eletrônico [aroeira@aroeira.org.br](mailto:aroeira@aroeira.org.br) e indicar o(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s), com a devida fundamentação legal.

**1.11.3** Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela Fundação Aroeira e pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

**1.11.4** Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, a Fundação Aroeira disponibilizará a cada cidadão a resposta à sua solicitação de impugnação e poderá promover alterações ou retificações no presente edital, caso cabíveis.

**1.11.5** Não caberá recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

## **2 DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**2.1** São ofertadas no certame 40 (quarenta) vagas para provimento imediato e 143 (cento e quarenta e três) vagas para formação de cadastro de reserva, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município, respeitada a Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro do prazo de validade do concurso.

**2.2** A relação dos cargos, lotação, salário base em reais, valor da taxa de inscrição e quantitativo de vagas abertas e para formação de cadastro de reserva constam do ANEXO I deste Edital.

**2.3** A carga horária semanal, requisitos para posse, descrição das atribuições dos cargos e legislação municipal pertinente constam no ANEXO III deste Edital.

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE**

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, Parágrafo 1.º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 32).

**3.2** Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse.

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação com o serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

**3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

**3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**3.9** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, constantes no Anexo III deste edital.

## **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no sítio da instituição organizadora: [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**4.1.1** A Fundação Aroeira não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.1.2** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e de seus anexos, certificando-se de que cumpre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**4.2** O período de inscrições será de 30 de janeiro a 26 de fevereiro de 2026, com início às 10 h do primeiro dia e término às 23h59min do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o dia 27 de fevereiro de 2026, dentro do horário bancário.

**4.3** Serão disponibilizados ao candidato que não dispuser de acesso à internet os meios para realizar sua inscrição, na Biblioteca Digital "Prof. Antônio Miguel Jorge Chaud" situada na Avenida Farid Miguel Jorge Chaud n.º 560, Centro, Catalão Goiás, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 8 às 11 e das 13 às 16 horas.

**4.4** Os dados inseridos no sistema de cadastro das inscrições, mesmo quando houver assistência para utilização de meios para o registro, serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos ou de seus representantes, que não poderão alegar erros ou falhas de terceiros, sendo protegidos de acordo com a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**4.5** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar, eletronicamente, o formulário de inscrição, bem como, imprimir o boleto para pagamento do valor da inscrição, por meio do sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**4.5.1** O candidato somente poderá registrar uma inscrição por cargo.

**4.5.2** O candidato poderá fazer inscrição para mais de um cargo, sendo considerada válida a inscrição cujo pagamento da taxa tenha sido efetivado ou cuja solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição tenha sido deferida.

**4.5.2.1** No caso de registro de inscrição para mais de um cargo e havendo coincidência de horário de provas o candidato deverá optar por uma das inscrições para a realização das provas, não havendo restituição do valor pago pela inscrição preterida.

**4.6** O boleto da taxa de inscrição é vinculado a um número de inscrição e deverá ser pago na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, por meio de envelopes em caixas eletrônicos.

**4.6.1** O pagamento por meio de PIX somente é válido quando vinculado ao código QR existente no boleto de pagamento.

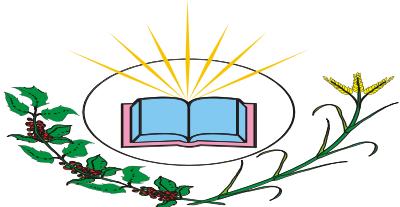
**4.6.2** Não será acatada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**4.7** Terá direito à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico - e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal n. 11.016, de 29 de março de 2022.

**4.7.1** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados de cadastro no CadÚnico.

**4.7.1.1** É de responsabilidade do candidato que pleitear isenção de pagamento da taxa de inscrição verificar, previamente, a integridade dos seus dados no CadÚnico.

**4.7.2** A entidade responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**4.7.3** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive, quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 1.º do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**4.7.4** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**4.7.5** O deferimento da isenção de pagamento é válido somente para uma inscrição, para um único cargo, podendo o candidato, até o último dia de inscrição, fazer outra inscrição para outro cargo e alterar a solicitação de isenção do pagamento para a nova inscrição.

**4.7.6** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa deferidos será divulgada no sítio de divulgação do certame, na data estipulada no ANEXO V.

**4.7.7** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, caberá à entidade organizadora do concurso o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**4.7.8** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá emitir o respectivo boleto para pagamento da inscrição, dentro do prazo estipulado no Anexo V.

**4.8** Considerar-se-á indeferida a inscrição quando o candidato: deixar de recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

**4.9** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**4.10** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, mediante requerimento à Prefeitura do Município de Catalão, em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública ou em caso de pagamento em duplicidade.

**4.11** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

**4.12** Não haverá necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão enviar, via Internet, documentação comprobatória preliminar de sua condição.

**5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal N.º 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, do Decreto N.º 9508, de 24 de setembro de 2018, da Lei Federal N.º 13.146 de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal N.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei N.º 14.126, de 22 de março de 2021.

**5.2** Para cada cargo e quando se aplicar, são reservadas às pessoas inscritas na condição de Pessoa com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

Deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas abertas e das que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, desde que haja compatibilidade com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 e suas alterações.

**5.3** Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionário, será aplicada a regra de arredondamento para o número de vagas imediatamente superior, desde que não ultrapasse o percentual máximo de 20 (vinte por cento).

**5.4** O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência - PCD - deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia de relatório ou laudo médico emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, preferencialmente, de acordo com o modelo disponível no sitio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**5.4.1** O relatório ou laudo médico deverá conter nome e documento de identificação do candidato, o nome, a assinatura e o número de registro do médico especialista na área da deficiência.

**5.5** Será aceito, apenas, relatório ou laudo medico emitido com a finalidade de atestar a condição de pessoa com deficiência, não sendo analisados outros tipos de documentos, ainda que mencione que o candidato é pessoa com deficiência.

**5.4.3** Para pessoa com transtorno do espectro autista, o relatório ou laudo poderá ser assinado por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos legais.

**5.5** O relatório ou laudo médico, acompanhado de outros documentos discriminados no modelo citado no item anterior, de acordo com a deficiência, deverá ser anexado no prazo estabelecido no ANEXO V– Cronograma, via internet, no sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**5.6** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará a relação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PCD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

**5.7** Caso não haja candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência classificados e aprovados, as vagas correspondentes serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**5.8** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando-se a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**5.9** O candidato deverá, ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, na forma prevista no Decreto n.º 9.508/2018.

**5.10** A solicitação de atendimento especial para realização das provas poderá ser feita por qualquer candidato, mesmo inscrito em ampla concorrência, desde que apresente atestado médico comprovando a necessidade do atendimento.

**5.11** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência deverá, caso necessite, solicitar expressamente atendimento especial, descrevendo o tipo de atendimento necessário.

**5.12** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas segundo critérios de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

viabilidade e razoabilidade.

**5.13** A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**5.14** Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança.

**5.15** O tempo despendido pela lactante para amamentação será anotado no relatório de aplicação da sala e será compensado no tempo de realização da prova.

**5.16** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição, deixando de exercer esse direito, por fato ocorrido após o término do período de inscrições, devidamente comprovado, poderá ser atendido no dia da prova dependendo da adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

**5.17** Na publicação dos resultados haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência que forem aprovados no concurso.

**5.18** No caso de aprovação do candidato com deficiência cuja pontuação o classifique, também, dentro do limite de nota para classificação em ampla concorrência, este constará nas duas listas, porém, ocupando apenas uma vaga, no momento da convocação para posse.

**5.19** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica Oficial do Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PCD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, na forma prevista no Decreto n.º 9.508/2018.

**5.20** Em caso de não realização da perícia ou de não aprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito à vaga e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que tenha obtido a nota mínima exigida para aprovação e obtenha classificação dentro do limite de vagas.

**5.21** Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto para o exercício do cargo, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

## **6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante publicação de relação de inscrições homologadas, no placar de avisos da Prefeitura de Catalão e nos sítios [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br), [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) e [www.camaracatalao.go.gov.br](http://www.camaracatalao.go.gov.br), na Internet, sendo obrigação exclusiva do candidato imprimir o comprovante de inscrição e comunicado de local de prova, quando disponibilizado.

**6.2** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição e o comprovante de inscrição até o final do certame.

**6.3** No caso de não constar na lista de inscrições homologadas, o candidato deverá interpor recurso junto à entidade organizadora, no prazo estipulado no ANEXO V– Cronograma e apresentar comprovante original de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**6.4** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, interpor recurso e comprovar o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição mediante a apresentação do comprovante, conforme instruções da Fundação Aroeira.

**7 DAS ETAPAS, DOS TIPOS DE PROVA E DA PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO**

**7.1** O concurso público será realizado em Etapa Única para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

**7.2** O concurso público será realizado em duas etapas para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Superior.

**7.3** A Primeira Etapa ou Etapa Única do concurso, conforme o cargo, consistirá na realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação máxima será de 70 (setenta) pontos para todos os cargos.

**7.4** Será aprovado na Etapa Única e no concurso público, para cargo que tem como requisito de escolaridade Ensino Fundamental ou Ensino Médio, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponda à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.5** Em caso de Etapa Única, havendo empate na última classificação correspondente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.

**7.6** Para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Superior será aprovado na **Primeira Etapa** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponda à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.6.1** Havendo empate na última classificação correspondente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.

**7.7** A Segunda Etapa para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Superior terá caráter classificatório, apenas, e consistirá na Prova Títulos a ser realizada na data prevista no ANEXO V.

**7.8** Para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Superior será aprovado no Concurso Público o candidato cujo somatório de pontos da Primeira e Segunda Etapas seja igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos e esteja classificado até o ponto de corte que corresponda à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**8 DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** A Prova Objetiva, para todos os cargos, será realizada na data provável estipulada no ANEXO V, no turno matutino e/ou vespertino, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados no sítio de divulgação do concurso, na internet: [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**8.2** As provas serão realizadas na sede do município de Catalão, Estado de Goiás, podendo ser realizada, ainda, em datas distintas, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização e em face do número de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025**  
**EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

candidatos inscritos.

**8.3** O conteúdo da avaliação na prova objetiva, para cada cargo, consta do Anexo II deste edital, em conformidade com o respectivo nível de escolaridade e com as atribuições e responsabilidades do cargo.

**8.3.1** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**8.3.2** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterá 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**8.3.3** Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**8.4** A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, número e valor de cada questão, da seguinte forma:

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ PROVAS/ NÚMERO DE QUESTÕES POR ÁREA DO CONHECIMENTO/VALOR DE CADA QUESTÃO/VALOR TOTAL DA PROVA**

| <b>CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> |                           |                         |                       |
|---|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>PROVA</b>  | <b>NÚMERO DE QUESTOES</b> | <b>VALOR DA QUESTAO</b> | <b>VALOR DA PROVA</b> |
| Língua Portuguesa   | 10                        | 1,0                     | 10,0                  |
| Matemática  | 5                         | 1,0                     | 5,0                   |
| Conhecimentos Gerais  | 5                         | 1,0                     | 5,0                   |
| Conhecimentos Específicos                                       | 20                        | 2,5                     | 50,0                  |
| Total   | 40                        | -                       | 70,0                  |
| <b>CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO</b>       |                           |                         |                       |
| <b>PROVA</b>  | <b>NÚMERO DE QUESTOES</b> | <b>VALOR DA QUESTAO</b> | <b>VALOR DA PROVA</b> |
| Língua Portuguesa   | 10                        | 2,0                     | 20,0                  |
| Matemática  | 10                        | 1,0                     | 10,0                  |
| Conhecimentos Gerais  | 5                         | 2,0                     | 10,0                  |
| Conhecimentos Específicos                                       | 15                        | 2,0                     | 30,0                  |
| Total   | 40                        | -                       | 70,0                  |
| <b>CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>              |                           |                         |                       |
| <b>PROVA</b>  | <b>NÚMERO DE QUESTOES</b> | <b>VALOR DA QUESTAO</b> | <b>VALOR DA PROVA</b> |
| Língua Portuguesa   | 10                        | 2,0                     | 20,0                  |
| Matemática  | 10                        | 1,0                     | 10,0                  |
| Conhecimentos Gerais  | 10                        | 1,0                     | 10,0                  |
| Conhecimentos Específicos                                       | 10                        | 3,0                     | 30,0                  |
| Total   | 40                        | -                       | 70,0                  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**8.5** Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta a livros, códigos ou outros impressos.

**8.6** O prazo estipulado para duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo o portão de acesso ao local de provas fechado com 10 (dez) minutos de antecedência.

**8.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender a esta determinação.

**8.7.1** O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do comprovante de inscrição com local de prova e documento original de identidade com foto, preferencialmente, o mesmo documento utilizado para inscrição.

**8.7.2** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**8.7.3** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após o sinal de início da prova.

**8.7.3.1** Caso o candidato descumprira esta determinação, o fato será registrado pelo fiscal de prova e o candidato será eliminado do concurso público.

**8.8** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo databank, agenda eletrônica, Notebook, tablet, MacBook, Netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).

**8.9** Caso o candidato esteja portando algum aparelho eletrônico, este deverá ser desligado, embalado no envelope plástico fornecido, e lacrado, devendo permanecer debaixo da carteira até o final das provas.

**8.9.1** O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**8.10** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como, a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**8.10.1** O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**8.11** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

**8.11.1** As respostas às questões da prova objetiva serão transcritas pelo candidato para o cartão-resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica.

**8.11.2** O cartão-resposta será identificado mediante leitura ótica devendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

**8.11.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por responsabilidade exclusiva da organização do concurso.

**8.11.4** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas incorretas pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**8.11.5** O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo aplicada a pontuação zero ao candidato.

**8.11.6** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha deferida a solicitação de condição especial para esse fim, no ato da inscrição. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

**8.12** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de tipo de prova ou erro gráfico relacionado à prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela banca examinadora e pela comissão fiscalizadora do concurso.

**8.13** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e, somente quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas. O candidato que, por qualquer motivo, insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

**8.14** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso público.

**8.14.1** O Caderno de Prova, após vistoria, será devolvido ao candidato, no período previsto no item 8.13.

**8.15** Caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

## **9 DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.1** A Prova de Títulos terá caráter classificatório, apenas, não gerando nenhum prejuízo ao candidato que não entregar títulos.

**9.2** Concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos aprovados na Primeira Etapa - Prova Objetiva para os cargos que têm como requisito de escolaridade Ensino Superior.

**9.3** A Prova de Títulos terá o valor máximo de 10,0 (dez) pontos, atribuídos de acordo com o Quadro de Avaliação de Títulos, como discriminado no quadro a seguir.

**9.4** A Prova de Títulos será constituída pela entrega, por meio eletrônico, de cópias digitalizadas dos títulos.

**9.5** A documentação comprobatória de titulação deverá ser enviada em arquivos no formato PDF e com tamanho máximo de 1 MB (1.024 KB). Os arquivos deverão estar legíveis e não será permitido o envio de arquivos em outro formato.

**9.6** Os títulos deverão ser entregues de acordo com as instruções da Fundação Aroeira, a serem divulgadas no sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br) por ocasião da divulgação da Convocação Preliminar dos candidatos aos cargos de nível superior selecionados para a Prova de Títulos.

**9.7** A Prova de Títulos terá o valor máximo de 10,0 (dez) pontos, atribuídos de acordo com o Quadro de Avaliação de Títulos, como discriminado no quadro a seguir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

| <b>TÍTULOS</b>   | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR MÁXIMO</b> |
|--|-----------------------|---------------------|
| Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de <b>curso de pós-graduação stricto sensu</b> , em nível de Doutorado (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), obtido até a data de entrega dos Títulos, até o limite de 1 (um) diploma.   | 4,0                   | 4,0                 |
| Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de <b>curso de pós-graduação stricto sensu</b> , em nível de Mestrado (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), obtido até a data da entrega dos Títulos, até o limite de 1 (um) diploma.  | 3,0                   | 3,0                 |
| Certificado de curso de <b>pós-graduação lato sensu</b> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas (na área em que concorre, de acordo com a Tabela de Áreas do Conhecimento – CAPES), cuja data de início seja anterior à data de publicação deste edital e obtido até a data de entrega dos títulos, até o limite de 3 (três) certificados. | 1,0                   | 3,0                 |
| Valor máximo de pontos   | -                     | 10,0                |

**9.8** O candidato terá acesso ao ambiente de entrega e consulta de entrega de títulos, exclusivamente, por meio do sistema da Fundação Aroeira, mediante utilização de nome de usuário e senha.

**9.9** Será admitida como documento comprobatório, nos casos de títulos de Mestrado ou Doutorado, a Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, desde que datada dentro do limite de 360 (trezentos e sessenta) dias anteriores à data de entrega do título.

**9.10** Será admitida como documento comprobatório de conclusão de curso de Especialização a Declaração ou Certidão de conclusão, desde que acompanhada de Histórico Escolar contendo as datas de início e término do curso, a relação das disciplinas e dos docentes, com as respectivas titulações, e os dados da instituição de ensino superior autorizada pelo MEC, nos termos da legislação.

**9.11** No caso de Especialização, somente serão aceitos documentos cuja data de início do curso seja anterior à data de publicação deste edital.

**9.12** Quando houver divergência de nome entre os dados da inscrição e os títulos apresentados pelo candidato, este deverá anexar comprovante oficial de alteração no nome.

**9.13** Os documentos comprobatórios dos títulos somente serão recebidos na data prevista no ANEXO V– Cronograma e no horário estipulado.

**9.14** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por Instituição de Ensino Superior Completo reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**9.15** O candidato que não realizar a entrega dos títulos na data e horários estipulados receberá nota zero na Prova de Títulos, sem prejuízo da pontuação já obtida, não cabendo pedido de recebimento posterior.

**9.16** A entrega dos títulos somente poderá ser realizada mediante acesso com senha individual ao sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**9.17** A Fundação Aroeira não fornecerá cópia de documentos anexados no sistema eletrônico, devendo o candidato fazer *print* da tela de entrega e efetuar consulta ao sistema com nome de usuário e senha.

**9.18** Poderá ser exigida, a qualquer tempo, a apresentação física de documentos anexados para verificação e, caso comprovada a irregularidade ou a ilegalidade do título apresentado, o candidato terá anulada a pontuação concernente, sem prejuízo das sanções legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**10.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas na sede do município realizador do certame ou em localidade vizinha, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização e em face do número de candidatos inscritos, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público e pela organizadora do certame.

**10.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**10.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**10.4** A identificação especial, também, poderá ser exigida do candidato quando o documento de identificação suscitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do candidato.

**10.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**10.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos ou documento digital.

**10.7** O documento de identidade apresentado para acesso ao local de provas deverá permanecer disponível para conferência, sobre a carteira e, desta forma, fica vedada a apresentação de documento digital, por ser proibida a utilização de qualquer dispositivo eletrônico no recinto de provas.

**10.8** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.9** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**10.10** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes;
- f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
- k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).

**10.11** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**10.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**10.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**10.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**10.15** Após o início da prova o candidato somente poderá retirar-se do local após decorrida uma hora, sem levar o caderno de provas.

**10.16** Caso o candidato insista em deixar o local, o ato será registrado no relatório de aplicação de prova e o candidato será eliminado do concurso público.

**10.17** O candidato somente poderá retirar-se do local da prova, levando o Caderno de Prova, no decorrer dos últimos trinta minutos do período de aplicação.

**11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na etapa única ou no somatório das etapas, conforme o cargo.

**11.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista, específica, dos candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência, quando se aplicar.

**11.3** O candidato aprovado como Pessoa com Deficiência e aprovado na ampla concorrência será relacionado em ambas as listas, porém, ocupará apenas uma vaga, podendo optar por aquela que lhe for mais conveniente na ordem de convocação para posse.

**11.4** A classificação final será realizada com a observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, de acordo com o item 2 deste edital, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida em cada fase do concurso público.

**11.5** Os candidatos classificados dentro do número resultante da soma das vagas abertas e para o cadastro de reserva serão considerados aprovados no certame, sendo os demais candidatos considerados eliminados.

**11.6** Os candidatos aprovados para as vagas abertas serão convocados conforme a necessidade e conveniência da administração pública, observados os parâmetros orçamentários e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**11.7** Os candidatos aprovados dentro do limite das vagas do cadastro de reserva não adquirem direito à nomeação imediata, podendo vir a serem convocados em caso de desistência de candidatos aprovados para as vagas abertas ou no caso de abertura de vagas durante o prazo de validade do concurso.

**11.8** Na hipótese de empate entre os candidatos, durante as etapas, quando previstas, e na classificação final, serão aplicados, sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de Títulos, se houver;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova de Matemática;
- f) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) maior idade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

h) exercício da função de jurado (art. 440 da Lei n.º 11.689/2008).

**11.9** Para preenchimento do critério de alínea “h” o candidato deverá anexar a documentação comprobatória no sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br), até o último dia de inscrição, mediante acesso com nome de usuário e senha.

**11.10** Serão aceitos como documentos comprobatórios: certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando autenticação por tabelionato.

**12. DOS RECURSOS**

**12.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a entidade organizadora do concurso, no prazo de até 02 (dois) dias, contados a partir das 8 h do primeiro dia útil subsequente até 23h59min do segundo dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso.

**12.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, realização das provas, gabaritos preliminares, resultados preliminares, ou quaisquer outros atos do certame.

**12.3** O candidato poderá interpor recurso, exclusivamente, via internet, conforme as orientações contidas no sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br).

**12.4** Nos recursos contra gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser interposto recurso específico para cada questão e será aceito, apenas, um recurso para cada questão, por candidato.

**12.5** Nos demais casos, será aceito um recurso por candidato, apenas.

**12.6** Serão negados, de plano, os recursos apresentados: sem fundamentação lógica, em qualquer caso; sem o preenchimento correto do formulário eletrônico de recurso; com redação e/ou argumentações idênticas ao de outro recurso; sem indicação completa de bibliografia consultada pelo candidato recorrente, no caso de gabarito preliminar.

**12.7** Os pontos correspondentes a questões anuladas, seja por iniciativa própria da instituição organizadora ou em razão de provimento a recurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, indistintamente.

**12.8** Em caso de erro material na divulgação de gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à Fundação Aroeira a retificação e a divulgação do gabarito correto.

**12.9** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

**12.10** A entidade organizadora é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos quanto à avaliação de conhecimento teórico e de títulos.

**12.11** A Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público poderá solicitar da entidade organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**13 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**13.1** De acordo com os prazos estabelecidos pela administração pública, observada a disponibilidade orçamentária e a Lei de Responsabilidade Fiscal, o candidato aprovado dentro do número de vagas abertas será convocado através de edital publicado nos sítios [www.catalao.go.gov.br](http://www.catalao.go.gov.br) e [www.camaracatalao.go.gov.br](http://www.camaracatalao.go.gov.br) e no placar de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal para, dentro do prazo estipulado, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os documentos listados no Anexo IV.

**13.2** O não comparecimento ou a falta de apresentação da documentação referida no item 13.1 implicará na anulação na eliminação do candidato do concurso público, ressalvada a hipótese de desistência temporária.

**13.3** O candidato aprovado, quando convocado para tomar posse, poderá desistir temporariamente desde que apresente requerimento no prazo estipulado no edital de convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**13.4** Em caso de desistência temporária o candidato renunciará à sua classificação, passando a figurar em último lugar na lista de aprovados para cadastro de reserva, aguardando nova convocação, caso venha a ocorrer dentro do prazo de validade do concurso público.

**13.5** A ausência de manifestação do candidato, dentro do prazo de convocação, implicará em desistência definitiva, resultando na sua desclassificação e exclusão do concurso público, em caráter irrevogável.

**13.6** Não serão aceitos, no ato da apresentação para a posse, protocolos de documentos ou declarações de conclusão de curso comprobatório de requisito de escolaridade.

**13.7** As cópias de documentos somente serão aceitas se acompanhadas dos originais, para fins de conferencia pelo órgão competente.

**13.8** Os exames médicos exigidos, inclusive o exame médico específico dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), serão custeados pelo candidato, quando convocado. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, perderá o direito à investidura no cargo.

**13.9** Após a entrega dos documentos relacionados no Anexo IV deste edital e de outros constantes do ato de convocação, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**13.10** O candidato aprovado e tendo cumprido o disposto no item 13 e subitens, será nomeado para posse imediata.

**13.11** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**13.12** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após a posse efetiva ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A elaboração, a aplicação, a correção das provas, o julgamento de recursos e a divulgação de resultados parciais e finais serão de responsabilidade da instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

**14.2** Este Edital poderá sofrer eventuais alterações regulamentares, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas, por meio de Edital de retificação ou complementação publicado no placar de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal ou órgão oficial, jornal de grande circulação e nos sítios de divulgação do concurso.

**14.3** O ANEXO V– Cronograma – poderá ser alterado a qualquer tempo, em razão de interesse da administração ou de motivo fundamentado pela instituição organizadora.

**14.4** A entidade organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagem dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

**14.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas por meio de Edital de retificação.

**14.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**14.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**14.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e eventuais alterações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**14.9** O Município de Catalão e a instituição encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**14.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto à entidade organizadora ou setor de recursos humanos do órgão público responsável, conforme a fase, para eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**14.11** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

**14.12** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**14.13** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo, no âmbito do Poder Executivo, e por ato do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, a serem publicados nos sítios de Internet da entidade organizadora e da Prefeitura, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**14.14** A Fundação Aroeira,<sup>4.2</sup> a Prefeitura Municipal de Catalão e a Câmara Municipal de Catalão não fornecerão declaração de aprovação no concurso público, sendo válida para essa finalidade o Boletim Individual de Desempenho e a publicação do Decreto de Homologação do resultado final do concurso público.

**14.15** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

**14.16** Integram este Edital os seguintes anexos: ANEXO I – Quadro de Vagas; Anexo II – Conteúdo da avaliação; Anexo III – Legislação, carga horária semanal, requisitos e atribuições; Anexo IV – Documentos para a posse e ANEXO V – Cronograma.

Catalão-GO, 23 de dezembro de 2025.

JAMIL TORQUATO Assinado de forma digital por JAMIL  
TORQUATO PEREIRA:19832788153  
PEREIRA:19832788153 Dados: 2025.12.23 17:39:59 -03'00'

Jamil Torquato Pereira  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**ANEXO I - CARGO/ SALÁRIO BASE EM REAIS (SB-R\$)/ TAXA DE INSCRIÇÃO EM REAIS (TX-R\$)/  
VAGAS ABERTAS – AMPLA CONCORRÊNCIA (VA-AC)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA –  
AMPLA CONCORRÊNCIA (CR-AC)/ VAGAS ABERTAS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (VA-PCD)/  
VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA– PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CR-PCD)**

**1. PREFEITURA MUNICIPAL**

**1.1 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

| CARGO/LOTAÇÃO  | SB-R\$    | TX-R\$ | VA-AC | CR-AC | VA-PCD | CR-PCD |
|--|-----------|--------|-------|-------|--------|--------|
| ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO – Com lotação exclusiva na Controladoria Geral do Município    | 7.382,32  | 180,00 | 002   | 006   | -      | -      |
| ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS – Com lotação exclusiva na Controladoria Geral do Município | 7.382,32  | 180,00 | 001   | 004   | -      | -      |
| AUDITOR FISCAL – Vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda   | 7.382,32  | 180,00 | 001   | 004   | -      | -      |
| CONTROLADOR AUDITOR - Com lotação exclusiva na Controladoria Geral do Município                            | 11.735,38 | 180,00 | 001   | 004   | -      | -      |

**1.2 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

| CARGO   | SB-R\$   | TX-R\$ | VA-AC | CR-AC | VA-PCD | CR-PCD |
|---|----------|--------|-------|-------|--------|--------|
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL – Vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente    | 3.657,16 | 150,00 | 004   | 023   | -      | 001    |
| AGENTE FISCAL DE URBANISMO – Vinculado à Secretaria Municipal de Ação Urbana            | 3.657,16 | 150,00 | 003   | 011   | -      | 001    |
| FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – Vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda             | 3.657,16 | 150,00 | 001   | 005   | -      | -      |
| FISCAL TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS – Vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas   | 3.657,16 | 150,00 | 003   | 011   | -      | 001    |
| TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO – Com lotação exclusiva na Controladoria Geral do Município | 3.657,16 | 150,00 | 002   | 006   | -      | -      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO**

**ANEXO I - CARGO/ SALÁRIO BASE EM REAIS (SB-R\$)/ TAXA DE INSCRIÇÃO EM REAIS (TX-R\$)/  
VAGAS ABERTAS – AMPLA CONCORRÊNCIA (VA-AC)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA –  
AMPLA CONCORRÊNCIA (CR-AC)/ VAGAS ABERTAS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (VA-PCD)/  
VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA– PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CR-PCD)**

**2. CÂMARA MUNICIPAL**

**2.1 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

| CARGO                     | SB-R\$   | TX-R\$ | VA-AC | CR-AC | VA-PCD | CR-PCD |
|---------------------------|----------|--------|-------|-------|--------|--------|
| AUXILIAR CONTÁBIL         | 6.041,15 | 180,00 | 001   | 003   | -      | -      |
| AUXILIAR DE CONTROLADORIA | 6.041,15 | 180,00 | 001   | 003   | -      | -      |

**2.2 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

| CARGO                   | SB-R\$   | TX-R\$ | VA-AC | CR-AC | VA-PCD | CR-PCD |
|-------------------------|----------|--------|-------|-------|--------|--------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 3.922,99 | 150,00 | 003   | 008   | -      | 001    |
| ESCRITURÁRIO            | 5.394,04 | 150,00 | 003   | 008   | -      | 001    |

**2.3 CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO**

| CARGO                       | SB-R\$   | TX-R\$ | VA-AC | CR-AC | VA-PCD | CR-PCD |
|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|--------|--------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 2.442,86 | 120,00 | 005   | 014   | -      | 001    |
| COPEIRO/GARÇOM              | 3.420,00 | 120,00 | 002   | 006   | -      | -      |
| VIGILANTE                   | 2.442,86 | 120,00 | 005   | 014   | -      | 001    |
| ZELADOR                     | 3.269,07 | 120,00 | 002   | 006   | -      | -      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO  
PREFEITURA MUNICIPAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem. 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação. 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis. 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

**2 MATEMÁTICA:**

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões. 2. Estatística básica: 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície. 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa. 4. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública e Controle Interno: 1.1 Conceito, finalidades e fundamentos do controle interno na Administração Pública; 1.2 Sistemas de controle: controle interno, controle externo e controle social; 1.3 Controle interno no âmbito municipal: organização, competências e responsabilidades; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 2. Direito Administrativo Aplicado ao Controle: 2.1 Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, invalidação, revogação e convalidação; 2.2 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública; 2.3 Poderes administrativos e seus limites; 2.4 Responsabilidade civil, administrativa e penal do agente público. 3. Licitações e Contratos Administrativos: 3.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos e regras gerais; 3.2 Fases do processo licitatório; 3.3 Modalidades e critérios de julgamento; 3.4 Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização, alterações, sanções e extinção; 3.5 Atuação do controle interno no acompanhamento e fiscalização de licitações e contratos. 4. Gestão de Pessoal na Administração Pública: 4.1 Regime jurídico dos servidores públicos; 4.2 Atos de admissão, exoneração, aposentadoria e pensão; 4.3 Legalidade dos atos de pessoal; 4.4 Folha de pagamento, vantagens, gratificações e indenizações; 4.5 Responsabilidades e irregularidades na gestão de pessoal. 5. Convênios, Parcerias e Transferências Voluntárias: 5.1 Conceito e natureza jurídica dos convênios e instrumentos congêneres; 5.2 Requisitos legais para celebração, execução e prestação de contas; 5.3 Fiscalização e controle da aplicação de recursos; 5.4 Irregularidades mais comuns e atuação do controle interno. 6. Auditoria e Fiscalização na Administração Pública: 6.1 Conceito, objetivos e tipos de auditoria governamental; 6.2 Planejamento e execução de auditorias internas; 6.3 Técnicas e procedimentos de auditoria; 6.4 Relatórios, pareceres, notas técnicas e análises de conformidade; 6.5 Monitoramento de recomendações e achados de auditoria. 7. Responsabilidade Fiscal e Orçamento Público: 7.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 7.2 Princípios, limites e controles da gestão fiscal responsável; 7.3 Despesas com pessoal, endividamento e renúncia de receita; 7.4 Orçamento público: PPA, LDO e LOA; 7.5 Atribuições do controle interno na gestão fiscal. 8. Transparência e Controle Social: 8.1 Transparência pública e acesso à informação; 8.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 8.3 Portais da transparência e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

instrumentos de divulgação; 8.4 Responsabilidade do gestor e do controle interno na promoção da transparência. 9. Ética, Integridade e Governança Pública: 9.1 Ética na Administração Pública; 9.2 Prevenção de irregularidades, fraudes e desvios; 9.3 Programas de integridade e *compliance* no setor público; 9.4 Boas práticas de governança e controle interno.

**4.2 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Administração Pública e Controle Interno de Obras: 1.1 Conceito, finalidade e fundamentos do controle interno aplicado às obras públicas; 1.2 Controle interno, controle externo e controle social no âmbito da Administração Pública; 1.3 Organização do sistema de controle interno municipal aplicado às obras e serviços de engenharia; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 2. Direito Administrativo Aplicado às Obras Públicas: 2.1 Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies e invalidação; 2.2 Processo administrativo aplicado às contratações e execuções de obras públicas; 2.3 Poderes administrativos e seus limites na fiscalização de obras; 2.4 Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos e dos contratados. 3. Licitações e Contratos de Obras Públicas: 3.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos e regras gerais aplicáveis às obras e serviços de engenharia; 3.2 Estudos técnicos preliminares, termo de referência e projetos básico e executivo; 3.3 Modalidades de licitação e critérios de julgamento aplicáveis às obras públicas; 3.4 Contratos administrativos de obras: formalização, execução, fiscalização, medições, aditivos, sanções e extinção; 3.5 Papel do controle interno no acompanhamento das licitações e contratos de obras. 4. Planejamento, Orçamento e Cronograma de Obras Públicas: 4.1 Planejamento das contratações de obras públicas; 4.2 Orçamento de obras: composição de custos, BDI, planilhas orçamentárias e fontes oficiais de preços; 4.3 Cronograma físico-financeiro; 4.4 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira das obras; 4.5 Controle de alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes. 5. Fiscalização e Execução de Obras e Serviços de Engenharia: 5.1 Fiscalização técnica, administrativa e financeira das obras públicas; 5.2 Diário de obras, medições, relatórios e registros técnicos; 5.3 Conformidade da execução com projetos, especificações técnicas e normas aplicáveis; 5.4 Advertências, notificações e aplicação de sanções; 5.5 Recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia. 6. Auditoria e Controle de Obras Públicas: 6.1 Conceito, objetivos e tipos de auditoria em obras públicas; 6.2 Planejamento e execução de auditorias internas em obras e serviços de engenharia; 6.3 Técnicas, procedimentos e evidências de auditoria; 6.4 Elaboração de notas técnicas, relatórios e análises de conformidade; 6.5 Monitoramento de recomendações e correção de impropriedades. 7. Responsabilidade Fiscal e Obras Públicas: 7.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada às obras públicas; 7.2 Planejamento fiscal, limites e controles da despesa com investimentos; 7.3 Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento de obras; 7.4 Atuação do controle interno na prevenção de irregularidades fiscais. 8. Transparéncia e Controle Social das Obras Públicas: 8.1 Transparéncia na execução de obras públicas; 8.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 8.3 Divulgação de informações sobre contratos, medições, cronogramas e pagamentos; 8.4 Responsabilidade do controle interno na promoção da transparéncia. 9. Normas Técnicas e Boas Práticas em Obras Públicas: 9.1 Normas técnicas da ABNT aplicáveis às obras e serviços de engenharia; 9.2 Segurança do trabalho em obras públicas; 9.3 Sustentabilidade e eficiência nas obras públicas; 9.4 Elaboração de manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras; 9.5 Proposição de soluções técnicas e administrativas para alterações durante a execução dos projetos. 10. Código de Obras e Posturas do município de Catalão.

**4.3 AUDITOR FISCAL**

1. Auditoria Contábil e Fiscal: 1.1 Conceitos, objetivos e classificação da auditoria; 1.2 Auditoria interna e auditoria externa: diferenças, finalidades e campos de atuação; 1.3 Normas brasileiras de auditoria; 1.4 Planejamento, execução e relatório de auditoria; 1.5 Papéis de trabalho, evidências e achados de auditoria; 1.6 Controle interno e gestão de riscos. 2. Contabilidade Geral e Societária: 2.1 Princípios e normas fundamentais de contabilidade; 2.2 Estrutura conceitual da contabilidade; 2.3 Escrituração contábil; 2.4 Ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas, custos e resultados; 2.5 Avaliação e mensuração de ativos e passivos; 2.6 Contabilidade societária aplicada às sociedades empresárias; 2.7 Demonstrações contábeis obrigatórias. 3. Demonstrações Contábeis e Análise Financeira: 3.1 Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas; 3.2 Análise das demonstrações financeiras; 3.3 Indicadores econômicos, financeiros e patrimoniais; 3.4 Avaliação do desempenho econômico-financeiro das organizações. 4. Contabilidade de Custos e Formação de Preços: 4.1 Conceitos e classificação dos custos; 4.2 Sistemas de custeio: custeio por absorção, custeio variável,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

custeio baseado em atividades (ABC); 4.3 Análise custo-volume-lucro; 4.4 Margem de contribuição e ponto de equilíbrio; 4.5 Política de formação de preços; 4.6 Custos em empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. 5. Contabilidade Tributária e Consultoria Tributária: 5.1 Tributos: conceito, espécies e princípios do sistema tributário; 5.2 Contabilidade de tributos diretos e indiretos; 5.3 Planejamento e consultoria tributária; 5.4 Apuração, escrituração e controle de tributos; 5.5 Obrigações acessórias; 5.6 Contingências tributárias. 6. Orçamento e Avaliação Econômico-Financeira: 6.1 Conceitos e técnicas de orçamento empresarial; 6.2 Elaboração, preparação e análise de orçamentos; 6.3 Controle orçamentário; 6.4 Avaliação de investimentos; 6.5 Análise de viabilidade econômico-financeira; 6.6 Fluxo de caixa descontado e indicadores de retorno. 7. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 7.1 Contabilidade governamental: conceitos, objetivos e normas; 7.2 Receita e despesa pública; 7.3 Planejamento e orçamento público; 7.4 Escrituração e demonstrações contábeis aplicadas aos órgãos governamentais; 7.5 Controle e fiscalização da gestão pública. 8. Perícia Contábil: 8.1 Conceito, finalidade e espécies de perícia contábil; 8.2 Perícia judicial e extrajudicial; 8.3 Procedimentos periciais; 8.4 Laudo pericial contábil; 8.5 Atuação do auditor fiscal como perito. 9. Ética Profissional e Responsabilidade do Auditor: 9.1 Ética profissional do auditor e do contador; 9.2 Responsabilidade civil, administrativa e penal; 9.3 Sigilo profissional; 9.4 Independência, objetividade e zelo técnico; 9.5 Boas práticas tradicionais da auditoria e da fiscalização contábil.

**4.4 CONTROLADOR AUDITOR**

1. Administração Pública e Sistema de Controle: 1.1 Conceito, fundamentos e objetivos do controle na Administração Pública; 1.2 Controle interno, controle externo e controle social; 1.3 Organização e competências do sistema de controle interno no âmbito municipal; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Auditoria Governamental: 2.1 Conceito, finalidade e classificação da auditoria governamental; 2.2 Auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; 2.3 Planejamento da auditoria: escopo, critérios, riscos e materialidade; 2.4 Técnicas, procedimentos e evidências de auditoria; 2.5 Papéis de trabalho e achados de auditoria. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 3.1 Princípios e normas da contabilidade pública; 3.2 Receita e despesa pública: estágios, classificação e controle; 3.3 Escrituração contábil aplicada ao setor público; 3.4 Demonstrações contábeis e fiscais dos entes públicos; 3.5 Patrimônio público: bens móveis, imóveis e controle patrimonial. 4. Orçamento Público e Gestão Fiscal: 4.1 Orçamento público: conceitos, princípios e ciclo orçamentário; 4.2 Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 4.3 Execução orçamentária e financeira; 4.4 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 4.5 Relatórios fiscais e limites legais; 4.6 Atuação do controle interno na gestão fiscal responsável. 5. Licitações, Contratos e Fiscalização: 5.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 5.2 Procedimentos licitatórios; 5.3 Contratos administrativos: execução, fiscalização, alterações, sanções e extinção; 5.4 Inspeção de documentos, obras e serviços contratados; 5.5 Controle da legalidade e economicidade das contratações públicas. 6. Prestação de Contas e Controle Externo: 6.1 Prestação de contas anual e especial; 6.2 Análise de prestações de contas e relatórios de gestão; 6.3 Irregularidades, improvidades e tomada de contas; 6.4 Relação entre controle interno e órgãos de controle externo; 6.5 Acompanhamento do cumprimento das determinações e recomendações dos Tribunais de Contas. 7. Auditoria Operacional e Avaliação de Resultados: 7.1 Conceito e objetivos da auditoria operacional; 7.2 Avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da aplicação dos recursos públicos; 7.3 Indicadores de desempenho e avaliação de políticas públicas; 7.4 Recomendações corretivas e preventivas. 8. Relatórios, Pareceres e Comunicação de Resultados: 8.1 Elaboração de relatórios de auditoria; 8.2 Estrutura, linguagem técnica e fundamentação dos relatórios; 8.3 Emissão de recomendações corretivas e preventivas; 8.4 Monitoramento das providências adotadas pela gestão. 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas de Controle: 9.1 Ética profissional do controlador e do auditor público; 9.2 Responsabilidade civil, administrativa e penal; 9.3 Sigilo profissional e independência funcional; 9.4 Boas práticas tradicionais de auditoria e controle na Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO  
PREFEITURA MUNICIPAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

**2 MATEMÁTICA:**

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

1. Administração Pública e Fiscalização Ambiental: 1.1 Administração Pública municipal e atuação do agente de fiscalização ambiental; 1.2 Poder de polícia administrativa ambiental: conceito, fundamentos, limites e aplicação; 1.3 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e princípios do Direito Ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador e desenvolvimento sustentável); 1.4 Competência ambiental do Município. 2. Legislação Ambiental: 2.1 Constituição Federal de 1988: proteção ao meio ambiente; 2.2 Política Nacional do Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938/1981; 2.3 Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); 2.4 Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008; 2.5 Legislação ambiental aplicada à flora, fauna, recursos hídricos, solo e atividades potencialmente poluidoras; 2.6 Normas ambientais estaduais de Goiás e legislação ambiental municipal de Catalão (Lei Complementar nº 4.001, de 23/08/2022 – Código de Ambiental de Catalão). 3. Proteção da Flora e da Fauna: 3.1 Conceitos básicos de ecologia e meio ambiente; 3.2 Supressão vegetal, desmatamento e queimadas: normas e infrações; 3.3 Proteção da fauna silvestre, doméstica e exótica; 3.4 Maus-tratos a animais; 3.5 Unidades de conservação e áreas de preservação permanente (APP) e reserva legal. 4. Fiscalização Ambiental: 4.1 Procedimentos de fiscalização ambiental; 4.2 Diligências, vistorias, inspeções e apuração de infrações ambientais; 4.3 Autos de infração, advertência, notificação, multa, embargo e interdição; 4.4 Medidas administrativas e cautelares; 4.5 Coleta de provas, registros fotográficos, laudos e relatórios de fiscalização. 5. Processo Administrativo Ambiental: 5.1 Instauração e tramitação do processo administrativo ambiental; 5.2 Direito de defesa e contraditório; 5.3 Julgamento de infrações e aplicação de penalidades; 5.4 Recursos administrativos; 5.5 Responsabilidade administrativa, civil e penal por danos ambientais. 6. Licenciamento e Controle Ambiental: 6.1 Conceito e modalidades de licenciamento ambiental; 6.2 Atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento municipal; 6.3 Fiscalização do cumprimento de condicionantes ambientais; 6.4 Irregularidades e sanções no licenciamento ambiental. 7. Educação Ambiental e Conscientização: 7.1 Educação ambiental como instrumento de proteção ambiental; 7.2 Atuação preventiva do agente de fiscalização; 7.3 Orientação à população e aos empreendedores. 8. Ética, Segurança e Atuação do Agente Fiscal: 8.1 Ética no serviço público; 8.2 Conduta, postura e responsabilidade do agente de fiscalização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

ambiental; 8.3 Segurança pessoal durante diligências e fiscalizações; 8.4 Relação com outros órgãos ambientais e forças de apoio.

**4.2 AGENTE FISCAL DE URBANISMO**

1. Administração Pública e Fiscalização Urbana, com conceitos e princípios da Administração Pública aplicados ao urbanismo, atribuições e competências do agente fiscal, e funções do poder de polícia administrativa no ordenamento urbano; 2. Legislação Urbanística e Normas Municipais, incluindo a Constituição Federal de 1988, a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano, o Estatuto da Cidade, a Lei Federal n.º 10.257/2001, o Plano Diretor do Município de Catalão (Lei n.º 3.439/2016), o Código Ambiental (Lei n.º 4.001/2022), o Código de Posturas Municipais (Lei n.º 4.165/2023) e normas de uso e ocupação do solo (Lei n.º 3.441/2016); 3. Ordenamento Urbano e Sustentabilidade, abordando o conceito de ordenamento urbano, políticas de sustentabilidade urbana, conservação de infraestrutura, mobilidade urbana, acessibilidade e segurança pública; 4. Fiscalização de Obras e Instalações, com foco na fiscalização de obras e instalações no ambiente urbano, vistorias, controle de obras e bens municipais, lavratura de autos de infração e remoção de construções ilegais; 5. Fiscalização de Projetos Urbanos, incluindo o exame e fiscalização de projetos de parcelamento do solo, obras, serviços de infraestrutura urbana, fiscalização de atividades comerciais e industriais, monitoramento do comércio ambulante e eventual, e parcerias para fiscalização integrada; 6. Atividades de Fiscalização e Diligências, com execução de diligências e vistorias, levantamento de dados, aplicação de multas e notificações, e fiscalização de feiras livres e mercados; 7. Processos Administrativos e Legislação de Posturas, envolvendo a análise de processos administrativos relacionados ao urbanismo, aplicação de soluções para irregularidades urbanísticas, e fiscalização das posturas municipais sobre comércio, construção e uso do solo; 8. Atendimento ao Público e Articulação com Outras Áreas, com orientações ao público, ações de fiscalização integrada entre órgãos e estratégias de conscientização urbana; e 9. Ética Profissional e Responsabilidade, abordando a conduta ética do agente de fiscalização, sua responsabilidade civil, administrativa e penal, sigilo, imparcialidade e transparência nas ações de fiscalização.

**4.3 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

1. Administração Pública e Atividade de Fiscalização Tributária, com princípios constitucionais da Administração Pública, poder de polícia fiscal, competência tributária municipal e atribuições do fiscal de tributos; 2. Sistema Tributário Nacional, incluindo conceitos fundamentais de tributo, espécies tributárias, princípios tributários, limitações ao poder de tributar e repartição de competências; 3. Legislação Tributária Municipal (Lei complementar n. 3.952, de 16 de dezembro de 2021), impostos, taxas e contribuições municipais, bem como normas sobre lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança; 4. Fiscalização Tributária, com procedimentos de fiscalização, levantamentos fiscais e contábeis, exame de cadastros, livros, documentos fiscais e registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, identificação de omissões, irregularidades, lucros não declarados e infrações à legislação tributária; 5. Lançamento e Arrecadação de Tributos, incluindo modalidades de lançamento, homologação, controle da arrecadação, exatidão da cobrança, restituição, cancelamento e revisão de créditos tributários; 6. Tributos Municipais em Espécie, com destaque para IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, bem como base de cálculo, alíquotas e hipóteses de incidência; 7. Fiscalização de Atividades Econômicas e Eventos, abrangendo fiscalização de serviços prestados em eventos, shows, circos, teatros e atividades temporárias; 8. Vistorias e Avaliações Fiscais, incluindo vistorias em imóveis para apuração da base de cálculo dos tributos, atualização cadastral e controle do cadastro imobiliário e mobiliário; 9. Processo Administrativo Tributário, com lavratura de notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de encerramento de ação fiscal, termos de apreensão de livros e documentos fiscais, instrução de processos de contencioso fiscal, baixa de atividades de contribuintes e emissão de despachos e pareceres; 10. Cobrança Administrativa e Judicial dos Tributos, com apoio técnico à Procuradoria Municipal quanto à incidência e cálculos de tributos para instrução de processos judiciais; 11. Orientação e Atendimento ao Contribuinte, envolvendo esclarecimentos sobre a legislação tributária municipal, atendimento ao público e difusão das normas em vigor; 12. Gestão da Informação Tributária, com organização do sistema de informações cadastrais, coleta e análise de dados de interesse fiscal; 13. Relatórios, Estudos e Planejamento da Arrecadação, incluindo elaboração de relatórios fiscais, participação em estudos sobre política de arrecadação, reuniões técnicas e grupos de trabalho; 14. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas na Fiscalização Tributária, abrangendo conduta ética do fiscal, responsabilidade funcional, sigilo fiscal e atuação integrada com outros servidores e órgãos da Administração Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**4.4 FISCAL TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Administração Pública e Fiscalização de Obras, com princípios constitucionais da Administração Pública, poder de polícia administrativa, competências municipais e atribuições do fiscal técnico de obras públicas; 2. Legislação Urbanística e de Obras, incluindo Constituição Federal, Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001), Plano Diretor do Município de Catalão (Lei n.º 3.439/2016); lei de uso do solo (Lei n. 3.441/2016). 3. Código de Obras , Código de Posturas e normas relativas a obras públicas e particulares do município Código de Posturas Municipais (Lei n.º 4.165/2023); 3. Licenciamento e Regularização de Obras, abrangendo alvará de construção, reforma e reconstrução, habite-se (carta de habitação), verificação de conformidade entre obra executada e projeto aprovado, embargo e autuação de obras clandestinas, irregulares ou ilícitas; 4. Fiscalização Técnica de Edificações, com inspeção de imóveis recém-construídos ou reformados, verificação de instalações sanitárias, estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas, alinhamentos, cotas e demais especificações técnicas constantes dos projetos; 5. Acompanhamento e Vistorias, incluindo atuação conjunta com arquitetos e engenheiros da Prefeitura, inspeção de reformas em próprios municipais, verificação de andaimes, tapumes, carga e descarga de materiais na via pública; 6. Cadastro Urbano e Apoio à Tributação, envolvendo levantamento de dados para cadastramento e atualização de vias públicas e imóveis, coleta e fornecimento de informações para manutenção do cadastro urbano e apoio à cobrança de tributos; 7. Procedimentos de Fiscalização e Processo Administrativo, com lavratura de notificações, autos de infração, termos de embargo e interdição, estabelecimento de prazos, sindicâncias especiais para apuração de denúncias e reclamações, instrução de processos administrativos; 8. Certidões e Atos Administrativos, abrangendo emissão de certidões de existência e demolição de imóveis, verificação in loco e registros cadastrais; 9. Segurança, Interdição e Risco, incluindo interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente à segurança de usuários, moradores ou transeuntes, e aplicação de medidas preventivas; 10. Relatórios e Atividades Operacionais, com elaboração de relatórios periódicos de fiscalização, utilização obrigatória de equipamentos de proteção individual, condução e zelo por veículos ou motocicletas utilizados nas atividades fiscalizatórias, acompanhamento de manutenção básica dos veículos; 11. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas, envolvendo conduta ética do fiscal, responsabilidade administrativa, civil e penal, cumprimento das normas técnicas, de saúde, segurança do trabalho e preservação ambiental, bem como execução de outras atribuições afins.

**4.5 TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

1. Administração Pública e Controle Interno, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais da Administração Pública, conceito, finalidade e importância do controle interno no âmbito municipal, organização e atribuições da Controladoria Geral do Município (CGM); 2. Apoio Administrativo e Operacional ao Controle Interno, abrangendo rotinas administrativas, apoio às atividades técnicas da CGM, organização do trabalho, fluxo de documentos e procedimentos internos; 3. Coleta, Organização e Gestão de Informações, incluindo coleta de dados e documentos, conferência, classificação, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, noções de gestão documental e protocolos; 4. Inspeções e Vistorias Preliminares, com noções básicas de fiscalização, inspeção e vistoria em obras e serviços públicos, registro de informações, elaboração de checklists e relatórios preliminares; 5. Orçamento Público e Finanças Básicas, abordando noções de orçamento público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, execução orçamentária e financeira, empenho, liquidação e pagamento; 6. Sistemas Eletrônicos de Gestão Pública, envolvendo a operação de sistemas informatizados de acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil, alimentação de dados, extração de relatórios e controles; 7. Elaboração de Planilhas, Relatórios e Controles, com uso de ferramentas básicas de informática, elaboração de planilhas eletrônicas, quadros demonstrativos, relatórios administrativos e controles internos; 8. Noções de Auditoria e Fiscalização, incluindo conceitos básicos de auditoria governamental, controle preventivo, corretivo e concomitante, apoio às atividades de auditoria interna; 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas no Serviço Público, abrangendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo das informações, zelo pelo patrimônio público, disciplina administrativa e execução de outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

**2 MATEMÁTICA:**

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 AUXILIAR CONTÁBIL**

1. Administração Pública e Contabilidade no Poder Legislativo, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais aplicáveis, organização e funcionamento da Câmara Municipal e rotinas administrativas do setor contábil; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Contabilidade Geral e Noções de Contabilidade Pública, abrangendo conceitos básicos, princípios contábeis, receitas e despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento, bem como aplicação da contabilidade ao setor público; 3. Execução Orçamentária e Financeira, incluindo emissão de notas de empenho, notas de liquidação, controle de despesas, balancetes e registros contábeis; 4. Documentos Fiscais e Tributários, com conferência de notas fiscais, emissão de guias de ISS municipal, retenção e recolhimento de IRRF e demais tributos incidentes sobre contratos e serviços; 5. Contratos Administrativos e Fornecedores, abrangendo emissão de certidões de regularidade das empresas que mantêm ou pretendem manter contrato com a Câmara Municipal, análise documental e acompanhamento de processos de compra; 6. Arquivamento e Gestão Documental, envolvendo organização, controle e arquivamento de processos de compras, balancetes, documentos contábeis e processos eletrônicos; 7. Sistemas Eletrônicos e Obrigações Acessórias, com acompanhamento e envio de informações contábeis e administrativas aos órgãos fiscalizadores, utilização dos sistemas e-Social, COLARE-TCM/GO – Pessoal e Licitações, bem como outros sistemas oficiais de controle; 8. Rotinas de Apoio Contábil, incluindo criação, manutenção e atualização de registros, cadastros e controles contábeis, apoio às atividades do contador e do setor financeiro; 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas no Serviço Público, abrangendo ética profissional, sigilo das informações, responsabilidade funcional, zelo pelos documentos e pelo patrimônio público e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

**4.2 AUXILIAR DE CONTROLADORIA**

1. Administração Pública e Sistema de Controle Interno, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais, organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conceito, finalidade e importância do controle interno; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

Câmara Municipal de Catalão. 2. Planejamento Governamental e Orçamento Público, abrangendo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), acompanhamento do cumprimento de metas e avaliação dos resultados da gestão; 3. Execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, incluindo verificação da legalidade dos atos, avaliação da economicidade, eficácia e eficiência, controle do patrimônio público e análise da aplicação da legislação pertinente; 4. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000, com acompanhamento dos limites constitucionais e legais, despesa total com pessoal, medidas de enquadramento, restos a pagar, alienação de ativos, operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Poder Legislativo, bem como análise do Relatório de Gestão Fiscal; 5. Licitações e Contratos Administrativos, envolvendo supervisão e avaliação dos processos licitatórios e contratuais, manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal; 6. Prestação de Contas e Controle Externo, abrangendo acompanhamento dos prazos para envio das prestações de contas, apoio aos órgãos de controle externo, monitoramento do cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo; 7. Auditoria Interna e Gestão de Riscos, incluindo noções de auditoria interna governamental, avaliação do sistema de controle interno, avaliação da política de gerenciamento de riscos e elaboração de relatórios; 8. Transparéncia e Acesso à Informação, compreendendo planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparéncia da Câmara Municipal, fiscalização da atualização periódica das informações, cumprimento da legislação de acesso à informação; 9. Sistemas de Informação e Gestão Legislativa, com administração do software de gestão da Câmara Municipal e apoio aos sistemas eletrônicos de controle; 10. Atuação Institucional da Controladoria, envolvendo assessoramento ao Presidente da Câmara em assuntos de controle interno, articulação das atividades do sistema de controle interno, sugestão de atos normativos sobre procedimentos de controle e exercício de atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento do sistema de controle interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

**2 MATEMÁTICA:**

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração Geral e Administração Pública e Poder Legislativo Municipal, princípios constitucionais aplicáveis, organização, competências e funcionamento da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Rotinas Administrativas e Apoio Burocrático, abrangendo execução de atividades administrativas de apoio, organização do trabalho, rotinas de escritório e suporte às diversas divisões da Câmara; 3. Redação Oficial e Atos Administrativos, incluindo noções de redação oficial, elaboração de textos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, tabelas e outros documentos conforme padrões institucionais; 4. Gestão Documental e Arquivística, envolvendo classificação, tramitação, conservação e arquivamento de processos e documentos físicos e digitais, bem como organização de arquivos; 5. Legislação Básica e Atos Normativos, com coleta, organização e atualização de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de interesse da Câmara Municipal; 6. Atendimento ao Público, abrangendo atendimento ao público interno e externo, prestação de informações, orientações institucionais, postura profissional e comunicação adequada; 7. Noções de Informática, com utilização básica de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, inteligência artificial e sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas na Câmara Municipal; 8. Ética, Responsabilidade e Conduta no Serviço Público, envolvendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo de informações, zelo pelo patrimônio público e relações interpessoais no ambiente de trabalho; 9. Outras Atividades Administrativas Afins, compatíveis com o grau de responsabilidade e complexidade do cargo, sob orientação e supervisão.

**4.2 ESCRITURÁRIO**

1. Noções de Administração Geral e Administração Pública e Poder Legislativo Municipal, princípios constitucionais aplicáveis, organização, funcionamento e competências da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Processo Legislativo, abrangendo noções básicas sobre o processo legislativo municipal, suas fases, tramitação de proposições, apoio administrativo às atividades legislativas e organização das sessões; 3. Rotinas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

Escritório e Serviços Administrativos, incluindo execução de serviços de escritório, organização do trabalho, controle de documentos e apoio às atividades administrativas da Câmara; 4. Redação Oficial e Digitação, envolvendo digitação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, noções de redação oficial, padronização de documentos e correção gramatical básica; 5. Gestão de Arquivos e Fichários, com organização, classificação, arquivamento, conservação e consulta de arquivos físicos e digitais; 6. Informática Básica, abrangendo operação de terminais de computador, utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas no âmbito do Poder Legislativo; 7. Almoxarifado e Controle de Materiais, incluindo controle de requisições, recebimento, armazenamento e saída de materiais de consumo, registros de estoque e inventário básico; 8. Noções de Matemática Aplicada, com realização de cálculos simples, elaboração de demonstrativos, controles numéricos e conferência de dados; 9. Cadastro e Registros Administrativos, envolvendo preenchimento de fichas, formulários, registros e lançamentos cadastrais; 10. Ética, Responsabilidade e Conduta no Serviço Público, abrangendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo de informações, atendimento adequado ao público interno e externo e execução de outros serviços de natureza similar compatíveis com o cargo. 11. 7. Informática, com utilização avançada de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, inteligência artificial e sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas na Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO  
CÂMARA MUNICIPAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Alfabeto: Identificação de vogais e consoantes 2. Acentuação gráfica. 3. Fonética: encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 4. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílaba; quanto ao gênero: masculino e feminino. 5. Plural e singular. 6. Sinônimos e antônimos. 7. Aumentativo e diminutivo. 8. Coletivos. 9. Divisão silábica. 10. Pontuação e ortografia.

**2 MATEMÁTICA:**

1. Números pares e ímpares. 2. Ordem crescente e decrescente. 3. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão. 4. Noções de conjuntos. 5. Algarismo romano. 6. Frações. 7. Números cardinais e ordinais. 8. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 9. Sistema monetário brasileiro.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:**

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão e Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; 1.3 Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FMS**

1. Administração Pública e Ambiente de Trabalho, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância dos serviços gerais para o bom funcionamento institucional; 2. Limpeza, Conservação e Higienização de Ambientes Internos, abrangendo técnicas de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios, varrição, lavagem, enceramento, lustração, retirada de pó e recolhimento de lixo nos ambientes internos da Câmara; 3. Limpeza e Conservação de Áreas Externas, incluindo varrição, lavagem e conservação de áreas externas, escadas, rampas, jardins e demais espaços comuns; 4. Higienização de Banheiros e Sanitários, com procedimentos adequados de limpeza, desinfecção, reposição de materiais de higiene e cuidados com o uso de produtos químicos; 5. Higienização de Equipamentos e Utensílios, envolvendo limpeza e conservação de elevadores, filtros, bebedouros, geladeiras e equipamentos similares; 6. Coleta, Separação e Destinação de Resíduos, com noções de coleta seletiva, acondicionamento e destinação adequada do lixo; 7. Normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, abrangendo uso correto de equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes, ergonomia, normas básicas de segurança e saúde ocupacional; 8. Preservação Ambiental e Sustentabilidade, incluindo práticas de uso racional de água, energia e produtos de limpeza, cuidados com o meio ambiente; 9. Qualidade no Serviço Público e Conduta Profissional, com noções de organização do trabalho, zelo pelos bens públicos, responsabilidade funcional, disciplina, ética no serviço público e execução de outras atividades de apoio aos serviços gerais conforme orientação superior.

**4.2 COPEIRO/GARÇOM**

1. Administração Pública e Ambiente Institucional, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e postura profissional no atendimento institucional; 2. Noções de Higiene e Manipulação de Alimentos, abrangendo princípios básicos de higiene pessoal, higiene dos alimentos, boas práticas de manipulação, preparo e conservação de alimentos e bebidas, prevenção de contaminação e cuidados com a saúde alimentar; 3. Preparação e Serviço de Alimentos e Bebidas, incluindo preparo de café, leite, chá, sucos, água, torradas e lanches leves, utilização adequada de bandejas e carrinhos, técnicas básicas de serviço e atendimento; 4. Atendimento ao Públíco e Cerimonial, envolvendo atendimento a vereadores, servidores e visitantes, comportamento adequado em sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, noções básicas de ceremonial, urbanidade, discrição e cordialidade; 5. Organização e Apresentação, com arrumação funcional, requintada e decorativa de bandejas, mesas e ambientes, organização da copa e da cozinha; 6. Limpeza, Higienização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

e Conservação, abrangendo limpeza e higienização da copa, cozinha, utensílios, equipamentos e materiais utilizados, bem como conservação do ambiente de trabalho; 7. Controle de Materiais e Estoques, incluindo controle de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, prevenção de danos, perdas e desperdícios; 8. Segurança, Saúde e Qualidade no Trabalho, com noções de segurança no ambiente de trabalho, uso adequado de equipamentos, prevenção de acidentes, ergonomia e preservação ambiental; 9. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, abrangendo responsabilidade pelo serviço executado, zelo pelos bens públicos, disciplina, sigilo, higiene pessoal, asseio no local de trabalho e execução de outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

**4.3 VIGILANTE**

1. Administração Pública e Segurança Patrimonial, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância da vigilância no serviço público; 2. Vigilância e Ronda, abrangendo procedimentos de vigia, ronda diurna e noturna, inspeção sistemática de dependências, verificação de portas, janelas, portões e vias de acesso, prevenção de roubos, incêndios, invasões e outras anormalidades; 3. Controle de Acesso e Fluxo de Pessoas, incluindo identificação, orientação e encaminhamento de visitantes, controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais, registros de entrada e saída e prevenção de desvios; 4. Atendimento ao Público e Comunicação, envolvendo recepção e orientação de transeuntes, visitantes e usuários, uso adequado de telefone, interfone e outros meios de comunicação para localizar servidores e encaminhar visitantes; 5. Proteção de Veículos, Equipamentos e Patrimônio, abrangendo fiscalização de pátios, veículos, equipamentos e bens públicos sob guarda, bem como escolta de pessoas e mercadorias quando necessário; 6. Procedimentos Operacionais e Registros, incluindo recebimento, controle e encaminhamento de encomendas de pequeno porte, anotações e registros de ocorrências, zelo pela organização, limpeza e higiene do ambiente de trabalho; 7. Normas de Segurança, Saúde e Preservação Ambiental, com observância de normas técnicas, procedimentos de segurança, higiene, saúde no trabalho, prevenção de acidentes e preservação ambiental; 8. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, abrangendo postura ética, disciplina, responsabilidade funcional, sigilo, zelo pelos bens públicos e execução de outras atividades de vigilância conforme orientação superior.

**4.4 ZELADOR**

1. Organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância da função de zeladoria no serviço público. 2. Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, abrangendo manutenção preventiva e corretiva das dependências da Câmara, conservação de instalações físicas, mobiliários, equipamentos e áreas comuns. 3. Inspeção e Funcionamento das Instalações, incluindo verificação das condições de funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, identificação de necessidades de reparos e providências para manter padrões adequados de higiene e segurança. 4. Serviços de Manutenção Geral, envolvendo execução de pequenos reparos em equipamentos e instalações, apoio a serviços básicos de manutenção predial e acompanhamento de serviços realizados por terceiros. 5. Normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, com observância rigorosa das normas e procedimentos de segurança do trabalho, uso adequado de equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes e cuidados com a saúde ocupacional. 6. Preservação do Patrimônio Público, abrangendo zelo pelos bens públicos, uso racional de materiais e equipamentos, organização do ambiente de trabalho e responsabilidade funcional. 7. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, incluindo postura ética, disciplina, cumprimento de ordens superiores, sigilo quando necessário e execução de outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

**1.1 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar N.º 1.818/2000; N.º 4.413/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com registro no respectivo 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.

**1.2 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar N.º 1.818/2000; N.º 4.413/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo 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.

**1.3 AUDITOR FISCAL**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2010; Lei N.º 2.778/2010; Lei N.º 2.902/2012; Lei N.º 3.320/2015.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Formação superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas e/ou Economia com registro no Conselho de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Conhecimentos e ações gerais sobre Auditoria interna e externa; consultoria tributária; contabilidade societária; contabilidade de tributos; avaliação econômico-financeira; elaboração, preparação e análise de orçamentos; escrituração, elaboração e análise de demonstrações contábeis (econômicas e financeiras); análise de demonstrações financeiras; análise de custos e política de formação de preços; sistemas de custeio nas empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços; contabilidade de órgãos governamentais; perícia judicial e extrajudicial e outros conhecimentos afins.

**1.4 CONTROLADOR AUDITOR**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar N.º 1.818/2000; N.º 4.413/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Nível superior completo em administração, ciências contábeis, economia, direito e/ou engenharia com registro no respectivo conselho de classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**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.

## **2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO – PREFEITURA MUNICIPAL**

### **2.1 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2000; Lei N.º 2.677/2009; Lei N.º 2.926/2012; Lei N.º 3.320/2015; Lei N.º 4420/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo; portador de CNH categoria “B”.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar diligências para averiguação ou apuração de agressões cometidas contra a flora e fauna, multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, exercer outras atividades correlatas.

### **2.2 AGENTE FISCAL DE URBANISMO**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2000; Lei N.º 4.420/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**REQUISITOS:** Ensino médio completo; CNH categoria “A”

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar vistorias e fiscalização das atividades desenvolvidas no ambiente urbano, mapeando área para atuação, examinando cumprimento de normas e leis no local, e identificando responsáveis por irregularidades; Fiscalizar o ordenamento urbano, controlando condições de conservação, mobilidade, segurança e desenvolvimento sustentável; Atuar no controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar; Executar diligências, obtendo dados sobre ocorrências; Lavrar autos e termos, dando ciência aos infratores; Atuar, em conjunto com os demais órgãos, no exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas, de obras e posturas municipais; Analisar processos, propondo correções e soluções;

Atuar na remoção, relocalização, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes; Prestar atendimento aos cidadãos, prestando orientações e recebendo denúncias e reclamações; Fiscalizar as atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual, promovendo, em conjunto com as demais pastas, apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal; Controlar os serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria, dentre os quais os mercados e feiras livres, entre outros; Articular ações entre órgãos municipais, estaduais e federais, para realização de operação de fiscalização integrada; Cumprir a legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental; Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**2.3 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2000; Lei N.º 4.420/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo; CNH categoria “A”

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município; Auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor; Ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação; Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros; Controlar a arrecadação dos tributos, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada; Realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos; Emitir despachos de processo de autos de infração, notificações e outros; Orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal; Atender aos contribuintes, prestando informações e esclarecimentos; Participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório das atividades fiscais; Participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções; instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário; Istruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes; Dar parecer sobre o lançamento, cancelamento e restituição de tributos, nos casos estipulados em lei; Informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de tributos municipais, para instrução dos processos judiciais; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do setor; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Organizar o sistema de informações cadastrais; Realizar diligências; Executar outras atribuições afins.

**2.4 FISCAL TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2000; Lei N.º 4.420/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Profissionalizante Técnico em Edificações e/ou Médio Completo + Curso Técnico em Edificações com registro no Cons. de Classe do Estado de Goiás. Portador CNH categoria "A" e "B".

**ATRIBUIÇÕES:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, para constatar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; Auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; Proceder a interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes; Utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização; Conduzir veículo ou moto durante as fiscalizações; Acompanhar a manutenção (calibragem, abastecimento, troca de óleos e outros) do veículo utilizado nas atividades de fiscalização; Executar outras atribuições afins.

**2.5 TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 1.818/2000; N.º 4.413/2025.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO COMPLETO – CÂMARA MUNICIPAL**

**3.1 AUXILIAR CONTÁBIL**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; Possuir Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis; devidamente registrado, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-GO).

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**3.2 AUXILIAR DE CONTROLADORIA**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; Possuir Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior Completo, nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Auxiliar da Controladoria Interna, auxiliar o Controlador Interno na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; o apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo; o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais; a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da LRF; o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; o monitoramento do cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; o exercício de atividades de planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparência da Câmara Municipal; zelar pelo cumprimento da legislação inerente ao acesso à informação; a fiscalização da periodicidade na atualização das informações no Portal da Transparência; a administração do software de gestão da Câmara Municipal; o assessoramento direto ao Presidente em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; a realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

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.

#### **4 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO – CÂMARA MUNICIPAL**

##### **4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

##### **4.2 ESCRITURÁRIO**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino médio completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Escriturário 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**5 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CÂMARA MUNICIPAL**

**5.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**5.2 COPEIRO/GARÇOM**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Copeiro/Garçom manusear e preparar alimentos (café, leite, água, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral) utilizando bandejas e carrinhos; Atender aos vereadores, servidores e visitantes, em todo recinto da Câmara, inclusive, em todas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, servindo e distribuindo os referidos itens acima e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; Servir e recolher as bandejas, utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Zelar pelo armazenamento, manter a organização, conservação e a higiene do ambiente e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Responder pelo serviço executado; Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025**

**ANEXO III - CARGOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**5.3 VIGILANTE**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao vigilante executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público e Unidades da Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias; 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.

**5.4 ZELADOR**

**LEGISLAÇÃO:** Lei N.º 4.129/2023; Lei N.º 4.440/2025.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter 18 anos de idade completos; estar em gozo dos direitos políticos; estar quite com as obrigações militares; ter aptidão física e mental; possuir aptidão para o exercício das funções; possuir escolaridade mínima de: ensino fundamental completo, ter sido previamente aprovado em concurso público; ter atendido as condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria ou regulamento para determinados cargos de carreiras.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025  
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO  
ANEXO IV – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE**

| Item | Documento  |
|------|--|
| 1    | Fotocópia do RG (Imprescindível ser o RG)  |
| 2    | Fotocópia do CPF com comprovante de situação cadastral, emitido no site: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a>   |
| 3    | Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento   |
| 4    | Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos com CPF   |
| 5    | Fotocópia da CNH conforme exigido no edital, conforme o cargo  |
| 6    | Fotocópia do Título de eleitor   |
| 7    | Certidão de quitação eleitoral   |
| 8    | Reservista / Certificado de dispensa do serviço militar (sexo masculino)   |
| 9    | Certificado/Diploma de escolaridade e de cursos de aperfeiçoamento/qualificação na área, de acordo com os requisitos constantes no Anexo III do edital.  |
| 10   | Comprovante de endereço atualizado   |
| 11   | Comprovante de Nº PIS/PASEP ( <i>caso não seja inscrito no PIS/PASEP é necessário anexar cópia da Carteira de Trabalho – CTPS</i> )  |
| 12   | Uma foto 3x4 recente   |
| 13   | Atestado de Antecedentes Cível e Criminal do fórum do domicílio do candidato convocado, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos (Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal Estadual disponível no site: <a href="https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidos">https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidos</a> ). Imprimir, separadamente, a certidão cível e a certidão criminal |
| 14   | Declaração de Não Ocupação de Cargo Público (formulário fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos).  |
| 15   | Declaração de Não Aposentado por Invalidez   |
| 16   | Declaração de Imposto de Renda ( <i>última entregue à Receita Federal</i> ) ou, caso seja desobrigado da apresentação da mesma à Receita Federal, será disponibilizado formulário próprio para preenchimento.  |
| 17   | <i>Comprovante de Conta Bancária para crédito do salário, conforme instrução do Departamento de Recursos Humanos.</i>  |
| 18   | Fotocópia do comprovante de Registro no Conselho ou Órgão de Classe, na forma da legislação vigente, de acordo com as exigências do cargo  |
| 19   | Laudo Médico de APTO para o cargo a ser empossado, emitido pela Junta Médica Oficial do Município, acompanhado dos exames médicos específicos para cada cargo – Solicitar Autorização para agendamento da Junta Médica junto ao Departamento de Recursos Humanos.  |
| 20   | Outros documentos, se necessários, solicitados no edital de convocação para posse.   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025  
ANEXO V– CRONOGRAMA**

| <b>EVENTOS</b>  | <b>DATAS</b>              |
|---|---------------------------|
| Publicação do Edital e Anexos.  | <b>23/12/2025</b>         |
| <b>Período de inscrição via Internet no sítio <a href="http://www.aroeira.org.br">www.aroeira.org.br</a>, na Internet.</b>  | 30/01/2026-<br>26/02/2026 |
| Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.  | 02/02/2026-<br>05/02/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.  | 09/02/2026                |
| Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.   | 13/02/2026                |
| Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento da inscrição.   |                           |
| Último dia para postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitaram atendimento especial para realização das provas.  | 26/02/2026                |
| Último dia para requerimento de condições especiais para realização das provas.   |                           |
| <b>Último dia para pagamento de inscrição.</b>  | <b>27/02/2026</b>         |
| Publicação da relação preliminar das inscrições homologadas.  |                           |
| Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência.  | 03/03/2026                |
| Publicação da relação preliminar de solicitações deferidas para atendimento especial para a realização das provas.  |                           |
| Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro do prazo previsto no Edital, e não teve sua inscrição homologada, comparecer à Fundação Aroeira, portando o comprovante de pagamento ou documento comprobatório de isenção e o original do Documento de Identificação. | 05/03/2026                |
| Publicação do resultado final das inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência.   |                           |
| Publicação da relação final de solicitações deferidas para atendimento especial para realização das provas.   | 06/03/2026                |
| Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas, no sítio <a href="http://www.aroeira.org.br">www.aroeira.org.br</a> .  | <b>24/03/2026</b>         |
| <b>Realização das Provas Objetivas – todos os cargos.</b>   | <b>29/03/2026</b>         |
| Publicação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.   | 30/03/2026                |
| Divulgação dos gabaritos finais das Provas Objetivas.   |                           |
| Visualização do boletim individual de desempenho nas Provas Objetivas.  |                           |
| Visualização do cartão-resposta das Provas Objetivas.   |                           |
| Resultado preliminar das Provas Objetivas.  |                           |
| Convocação preliminar dos candidatos aos cargos de nível superior, para a Segunda Etapa - Prova de Títulos.   | 10/04/2026                |
| Convocação preliminar dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, aprovados na primeira etapa, para a perícia.  |                           |
| Divulgação do resultado final das Provas Objetivas.   | 15/04/2026                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025 – EDITAL N.º 01/2025  
ANEXO V– CRONOGRAMA**

| <b>EVENTOS</b>   | <b>DATAS</b>                      |
|--|-----------------------------------|
| Convocação final dos candidatos aos cargos de nível superior para a Segunda Etapa – Prova de Títulos.  |                                   |
| Convocação final dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, aprovados na primeira etapa, para a perícia.  |                                   |
| <b>Prova de Títulos – candidatos de nível superior.<br/>Perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) – conforme convocação.</b>  | <b>16/04/2026-<br/>17/04/2026</b> |
| Resultado Preliminar da Segunda Etapa – Prova de Títulos - cargos de nível superior.<br>Resultado Preliminar da perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).  | 18/04/2026                        |
| Resultado Final da Segunda Etapa - Prova de Títulos – candidatos de nível superior.<br>Resultado Final da perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).<br>Resultado Preliminar do concurso público. | 22/04/2026                        |
| Divulgação do Resultado Final do Concurso Público.<br>Disponibilização do boletim de desempenho oficial do concurso.   | 27/04/2026                        |
| Homologação do resultado final do Concurso Público.  | 30/04/2026                        |