

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

EDITAL COMPLEMENTAR 01 – REABRE AS INSCRIÇÕES DO CONCURSO, DIVULGA NOVO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E RETIFICA O EDITAL REGULAMENTO PARA INCLUIR A RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS, EM CUMPRIMENTO À LEI MUNICIPAL N. 361/2026, E INSERIR CARGOS NO CERTAME

O **MUNICÍPIO DE FAINA - GO**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pelo Decreto n. 488/2026; e a **CÂMARA MUNICIPAL DE FAINA**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pelo Ato da Presidente n. 060-A/2025, alterada pelo Ato da Presidência n. 086 A/2026, **torna público o presente EDITAL COMPLEMENTAR para reabrir as inscrições do concurso, divulgar novo cronograma de atividades e retificar o edital regulamento, no sentido de incluir a reserva de vagas para pessoas pretas, em cumprimento à Lei Municipal n. 361/2026, e inserir cargos no certame**, da seguinte forma:

1. Por meio do presente Edital Complementar, fica reaberto o prazo de inscrição do Concurso Público nº 01/2024 do Município de Faina, observadas as alterações e demais disposições estabelecidas neste instrumento.

2. Ficam inseridos os cargos de RECEPCIONISTA e CONTROLADOR INTERNO no concurso público, a fim de atender às necessidades da Administração.

2.2 Os referidos cargos serão inseridos nos quadros de vagas e provas, previstos nos itens 2.1 e 9.5 do Edital Regulamento.

3. Considerando as disposições da Lei Municipal n. 361/2026, fica retificado o quadro de vagas previsto no item 2.1 do Edital Regulamento, no sentido de incluir a reserva de vagas para pessoas pretas, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

QUADRO 01 – CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

ENSINO FUNDAMENTAL										
CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	C.H. SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²				
COVEIRO	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.824,12	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	-	-	4	1	1	R\$ 2.597,50	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" + Prova prática	8º
PEDREIRO	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
PORTEIRO/ VIGIA/ ZELADOR	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
SERVIÇOS GERAIS	9	1	2	27	2	7	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	48º
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO										
CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²				
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	-	1	9	1	2	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	16º

ENCANADOR	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	-	-	3	-	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	5º
RECEPCIONISTA	2	-	1	6	1	2	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	12º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	-	1	6	1	2	R\$ 3.454,67	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro no órgão profissional	12º
TÉCNICO EM RAO - X	2	-	-	4	1	1	R\$ 1.809,00	24 horas	Prova objetiva + Curso técnico + Registro no órgão profissional	8º
ENSINO SUPERIOR										
CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD¹	Pretos²	Ampla Concorrência	PcD¹	Pretos²				
ASSISTENTE SOCIAL	1	-	-	3	-	1	R\$ 4.201,79	30 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
CONTROLADOR INTERNO	1	-	-	3	-	1	R\$ 5.200,00	40 horas	Prova objetiva	5º
ENFERMEIRO	2	-	-	4	1	1	R\$ 5.914,01	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	8º
ENFERMEIRO (PLANTONISTA)	2	-	1	6	1	2	R\$ 250,37	Plantão 12 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	12º
FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	1	-	-	3	-	1	R\$ 6.020,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
FISIOTERAPEUTA	1	-	-	3	-	1	R\$ 6.158,14	30 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
FONOAUDIÓLOGO	1	-	-	3	-	1	R\$ 4.190,88	20 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
MÉDICO PLANTONISTA	2	-	1	6	1	2	R\$ 6.150,00	24 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	12º
MÉDICO PSF	2	-	-	4	1	1	R\$ 13.530,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	8º
NUTRICIONISTA	1	-	-	3	-	1	R\$ 4.190,88	30 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
ODONTÓLOGO	2	-	-	4	1	1	R\$ 6.144,64	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	8º
PROFESSOR(A) - PEDAGOGO	3	1	1	11	1	3	R\$ 3.793,21	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	20º
PSICÓLOGO	1	-	-	3	-	1	R\$ 4.201,15	30 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
PSICOPEDAGOGO	1	-	-	3	-	1	R\$ 3.075,00	20 horas	Prova objetiva	5º

TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	-	-	3	-	1	R\$ 3.075,00	20 horas	Prova objetiva + Registro no órgão profissional competente	5º
-----------------------	---	---	---	---	---	---	--------------	----------	--	----

¹PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

² Pretos (Pessoas pretas – Lei Municipal n. 361/2026).

QUADRO 02 – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL

ENSINO MÉDIO										
CARGO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²	Ampla Concorrência	PcD ¹	Pretos ²				
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	1	-	-	3	-	1	R\$ 2.000,00	40 horas	Prova objetiva	5º
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	-	-	3	-	1	R\$ 2.000,00	40 horas	Prova objetiva	5º
TÉCNICO LEGISLATIVO	2	-	1	6	1	2	R\$ 2.000,00	40 horas	Prova objetiva	12º

¹PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

² Pretos (Pessoas pretas – Lei Municipal n. 361/2026).

4. Em decorrência da reserva de vagas mencionada no item acima, ficam inseridos no edital regulamento os itens 2.6 e 6.42 ao 6.53, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

“2.6 Ficam reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do concurso para os candidatos pretos, nos termos da Lei Municipal n. 361/2026.

[...]

6.42 São reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os candidatos pretos, conforme as disposições da Lei Municipal n. 652/2026.

6.43 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas resultar em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos da legislação vigente.

6.44 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para pretos, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.45 O candidato inscrito na condição de preto, aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim.

6.46 A realização do procedimento de heteroidentificação mencionada no item anterior será de responsabilidade da Prefeitura e da Câmara Municipal de Faina – GO.

6.47 O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.

6.48 Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.49 O candidato que porventura declarar indevidamente preto, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com.

6.50 O candidato que não realizar a solicitação para concorrer às vagas reservadas para as pessoas pretas, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas.

6.51 Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas para as pessoas pretas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.52 A convocação para preenchimento das vagas reservadas para as pessoas pretas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.53 No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas para pretos, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.”

5. Ficam retificados os quadros de convocação para as segundas etapas do concurso público, constantes dos itens 10.1 e 11.5 do Edital Regulamento, a fim de incluir o quantitativo de candidatos pretos a serem convocados para as respectivas provas, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO AS PROVAS DE REDAÇÃO CORRIGIDAS			
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	TOTAL
PROFESSOR(A) - PEDAGOGO	28º	4º	8º	40

[...]

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA			
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	12º	2º	2º	16

[...]

6. Ficam retificados os itens 2.3, 6, 6.30 e 13.2 do Edital Regulamento, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

2.3 No certame serão ofertadas **69 (sessenta e nove) vagas efetivas e 222 (duzentas e vinte e duas) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do concurso.

[...]

“6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), DAS VAGAS RESERVADAS PARA PRETOS, DO REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

[...]

6.30 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 3 (três) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;
- c) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa Preta.

[...]

13.2 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 3 (três) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;
- c) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa Preta.”

7. Considerando a inclusão de cargos e da reserva de vagas para pessoas pretas no certame, fica retificado o Cronograma de Atividades, previsto no Anexo I do Edital Regulamento, e prorrogado o prazo para inscrição no concurso, passando a vigorar com as seguintes alterações:

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
14/04/2026	Publicação do Extrato do Edital de reabertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura e da Câmara. Divulgação do edital nos sites www.itame.com.br , www.faina.go.gov.br e www.faina.go.leg.br .
16/04/2026	Prazo final para impugnação do edital regulamento
17/04/2026	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
03/11/2026 a 03/12/2026	Período para inscrições
03/11/2026 a 10/11/2026	Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
17/11/2026	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
27/11/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
03/12/2026	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
08/12/2026	Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos
12/01/2027	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD, pretos e condição especial para realização das provas
20/01/2027	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
25/01/2027	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
31/01/2027 (Domingo)	Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 30/01/2027 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento
02/02/2027	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
23/02/2027	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
26/02/2027	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa), convocação para a prova de títulos (2ª etapa) e convocação para a prova prática (2ª etapa)
05/03/2027	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
01/03/2027 a 07/03/2027	Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para o cargo de PROFESSOR(A) – PEDAGOGO (2ª etapa)
06/03/2027 e 07/03/2027	Realização da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)
23/03/2027	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e da prova prática (2ª etapa)
06/04/2027	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos e da prova prática (2ª etapa)
09/04/2027	Divulgação dos resultados finais e classificação final dos aprovados , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
15/04/2027	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

8. Considerando as alterações mencionadas no item anterior, ficam retificado os itens 4.2, 5.7, 5.9.1, 5.15, 6.3, 9.1, 10.5, 10.7 e 11.3 do Edital Regulamento, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

“4.2 O período das inscrições será de 03/11/2026 a 03/12/2026, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a data mencionada no item 5.7 deste edital.

5.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 08/12/2026. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.9.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 10/11/2026**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

5.15 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** será divulgada no site www.itame.com.br **até o dia 17/11/2026**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 08/12/2026**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 03/12/2026**.

9.1 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 31/01/2027 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos inscritos, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **30/01/2027 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e da Câmara, bem como nos sites www.itame.com.br, www.faina.go.gov.br e www.faina.go.leg.br.

10.5 Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **01/03/2027 a 07/03/2027**, conforme descrito no item 10.6 e seguintes deste edital.

10.7 O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos para comprovação da formação profissional, através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "AÇÕES" => "TÍTULOS", **impreterivelmente, até o dia 07/03/2027**.

11.3 A prova será realizada nos dias **06/03/2027 (sábado) e/ou 07/03/2027 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso."

9. Ficam ainda inseridos nos Anexos II e III do Edital Regulamento, o conteúdo programático, as atribuições e requisitos para provimento aos cargos de RECEPCIONISTA e CONTROLADOR INTERNO, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

[...]

4.9 RECEPCIONISTA

1. Atendimento ao Público: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção, orientação e encaminhamento de usuários; técnicas de comunicação; postura profissional; qualidade no atendimento; Lei nº 13.460/2017, nos aspectos relacionados aos direitos dos usuários dos serviços públicos. 2. Rotinas Administrativas: organização do local de trabalho; organização de documentos e arquivos físicos e digitais; protocolo; recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e correspondências; controle de agendas, compromissos e reuniões; apoio às atividades administrativas. 3. Comunicação e Informática: atendimento telefônico; registro de informações; redação de recados e comunicações internas; utilização de recursos de informática aplicados às atividades de recepção; proteção de dados pessoais. 4. Controle de Acesso: controle de entrada e saída de visitantes; identificação, orientação e encaminhamento de pessoas; organização da recepção e apoio ao funcionamento da unidade administrativa. 5. Ética e Administração Pública: ética profissional; sigilo funcional; responsabilidade; trabalho em equipe; relações interpessoais; princípios da Administração Pública previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal. 6. Legislação Específica: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), nos aspectos aplicáveis às atividades do cargo; Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), nos aspectos relacionados à ergonomia e às atividades administrativas. Legislação municipal

disponível em: www.faina.go.gov.br. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis, decretos, regulamentos e demais normas mencionadas no conteúdo programático até a data de publicação do Edital Regulamento.

[...]

4.14 CONTROLADOR INTERNO

1. Administração Pública e Direito Administrativo: conceitos, princípios e poderes da Administração Pública; uso e abuso de poder; centralização e descentralização; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, invalidação, revogação, anulação e mérito; poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia); responsabilidade civil do Estado; controle jurisdicional e meios de controle judicial dos atos administrativos. 2. Serviços Públicos e Organização Administrativa: concessão, permissão e autorização de serviços públicos; regulação e fiscalização; contratos de gestão; parcerias público-privadas (PPPs) e termos de colaboração. 3. Licitações e Contratos Administrativos: princípios, finalidades e objeto da licitação; modalidades e tipos de licitação; dispensa e inexigibilidade; pregão presencial e eletrônico; contratação direta e emergencial; fases interna e externa da licitação; prazos, vigência e garantias contratuais; penalidades; contratos administrativos: execução, fiscalização, alteração, prorrogação e rescisão; gestão e fiscalização de contratos e convênios; capacitação do pregoeiro e equipe de apoio; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e suas inovações; controle e responsabilização dos agentes públicos. 4. Direito Financeiro e Orçamentário: conceito, objeto e princípios; receitas e despesas públicas: classificação, estágios e execução (empenho, liquidação e pagamento); orçamento público: conceito, espécies e princípios orçamentários; plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e lei orçamentária anual (LOA); créditos adicionais; restos a pagar; suprimientos de fundos; dívida ativa; crédito e dívida pública; precatórios; finanças públicas na Constituição de 1988. 5. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): execução orçamentária e financeira; controle da execução orçamentária; geração de despesa; limites e condições para gastos com pessoal (arts. 18 a 23 da LRF); despesas com terceiros, convênios e contratos; relatórios e prestações de contas anuais e parciais; relatórios sob responsabilidade do controle interno; acompanhamento de metas fiscais e de gestão. 6. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); plano de contas aplicado ao setor público (PCASP); demonstrações contábeis; registro, controle e avaliação de ativos, passivos, receitas e despesas; transparência e responsabilidade na gestão fiscal. 7. Gestão Fiscal e Responsabilidade na Administração: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, metas fiscais, relatórios fiscais (RREO, RGF), limites de endividamento, renúncia de receita, despesas de pessoal e de custeio; sanções e penalidades. 8. Transparência e Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Estadual nº 18.025/2013 (LAI-GO); princípios da publicidade, accountability e transparência; portais da transparência e controle social. 9. Legislação Correlata e Normas do TCM-GO: Instruções Normativas nº 08/2021 e nº 09/2021 do TCM-GO (implantação e funcionamento do sistema de controle interno municipal); relação entre controladoria interna e Tribunal de Contas dos Municípios; prestação de contas, relatórios de gestão e fiscalização. 10. Legislação e Princípios Constitucionais: Constituição Federal de 1988 – arts. 37, 70, 71, 74, 165 a 169; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro); Lei nº 14.230/2021 (atualização da Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992); Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional das Micro e Pequenas Empresas). Obs.: Deverão ser observadas

todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.”

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

[...]

“9. RECEPCIONISTA

9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Recepcionar as pessoas e visitantes procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar nas atividades de pesquisas, orçamentos, marcar reuniões. Executar outras tarefas de mesma natureza. Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor e encaminhar para o setor de compras; receber, orientar e encaminhar os visitantes; controlar a entrada e saída de pessoas, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax e e-mails; coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo e correios. Utilizar recursos de informática.*

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Médio Completo.*

[...]

15. CONTROLADOR INTERNO

15.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Executar atividades pertinentes ao controle interno no âmbito Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento dos diversos órgãos do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de*



Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento dos órgãos municipais.

15.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Superior Completo.”*

10. Os candidatos inscritos no concurso público que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, deverão acessar a “Área do Candidato – Minhas Inscrições” e selecionar a opção “Alterar Modalidade”, optando pela concorrência às vagas reservadas, até o último dia do período de inscrições, observados os procedimentos, condições e prazos estabelecidos neste Edital Complementar e no Edital Regulamento.

11. Fica autorizada a republicação do Edital Regulamento com as alterações previstas neste edital complementar, inclusive no tocante à renumeração dos itens.

12. O presente Edital Complementar será publicado no placar da Prefeitura e da Câmara, bem como nos sites www.itame.com.br, www.faina.go.gov.br e www.faina.go.leg.br, sendo que o extrato será publicado em Jornal de circulação e no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Faina, aos 27 de outubro de 2026.

COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL:

BRUNO VIEIRA DE PAULA
Presidente CECP – Prefeitura Municipal

WILIANE VALERIANO DE LIMA
Secretária CECP – Prefeitura Municipal

EURIPEDES MOREIRA DOS SANTOS
Membro CECP – Prefeitura Municipal

COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

SÔNIA MARIA LINO FERREIRA MOREIRA
Presidente CECP – Câmara Municipal

IVANI RAMOS DE MORAIS
Secretária CECP – Câmara Municipal

ARISTON SANTANA DE FARIA
Membro CECP – Câmara Municipal