

# **EDITAL**

## **CONCURSO PÚBLICO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE, ESTADO DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA A CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO**

**EDITAL Nº 001/2023**

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal; a Lei Orgânica Municipal; o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde e suas respectivas e competentes alterações, ~~bem como a Lei nº 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Rio Verde)~~, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público visando o provimento em cargos efetivos, conforme previsão desse Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado pelo INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, nas etapas das provas objetivas, subjetivas (redação) e de títulos conforme o caso, visando ao provimento das vagas ofertadas, conforme disposto no Quadro I abaixo, pela Câmara Municipal de Rio Verde, durante o prazo de validade deste concurso, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

1.2 O concurso visa o provimento de vagas da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, cujas atividades serão exercidas, pelos futuros nomeados, no município de Rio Verde – GO, em conformidade com a Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal; a Lei Orgânica Municipal; o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde e suas respectivas e competentes alterações, bem como a Lei nº 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Rio Verde) bem como suas respectivas e competentes alterações vigentes na data da posse, sendo que a carga horária de trabalho, vencimentos e demais disposições contidas nas referidas leis, de acordo com as informações resumidas no Quadro I abaixo:

**Quadro I: Quadro Resumido dos Cargos com lotação específica**

CARGOS	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGAS ( TOTAL )	VAGAS ( PCD )	CADASTRO RESERVA ( TOTAL )	CADASTRO RESERVA ( PCD )	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VECIMENTOS INICIAIS
Agente de Controle Interno	Ensino superior Completo em: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 4.823,57
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e 02 (dois) anos de atividade jurídica	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 7.082,15
Tradutor e Intérprete de Libras	<p>Diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras. Diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa, todos devidamente reconhecidos por órgãos competentes.</p> <p><del>Ensino Superior em Letras (Bacharel) com habilitação em Língua Brasileira de Sinais-Libras ou Ensino superior completo, em qualquer área, com certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras-Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação</del></p>	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 4.823,57

Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	4	1	5	1	40 HORAS	R\$ 2.412,37
Motorista	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B".	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 2.412,37
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	18	2	36	4	40 HORAS	R\$ 3.102,77
Arquivista	Ensino Médio Completo; Curso de Qualificação em Arquivologia	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 3.102,77
Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 3.102,77
Técnico Segurança do Trabalho	Curso profissionalizante em técnico de segurança do trabalho, conhecimento básico de e-Social e habilitação profissional, nos termos da Lei nº 7.410/1985, que dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85.	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 4.823,57
Técnico Informática	Curso profissionalizante em técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais e habilitação profissional.	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 4.823,57
Ouvidor	Ensino Médio Completo	1	-	1	-	30 HORAS	R\$ 3.102,77
Operador de Videomonitoramento	Ensino Fundamental Completo	1	-	1	-	40 HORAS	R\$ 2.412,37

1.3 Nos moldes do Termo de Convênio firmado entre o INSTITUTO DELTA PROTO e a Câmara Municipal de Rio Verde, a Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria n.º 015 de 2023, do INSTITUTO DELTA PROTO, executará todas as etapas do certame, com a participação/supervisão da Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Rio Verde, designada pelo PORTARIA n.º 055, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

1.4 O Concurso Público será realizado em etapas distintas, estabelecidas conforme os cargos, níveis de escolaridade mínima exigidos, bem como os requisitos de investidura exigidos para cada cargo, de acordo com o Quadro II abaixo.

#### Quadro II: Etapas do Concurso, conforme o cargo:

CARGOS	ETAPA 01 PROVA OBJETIVA				ETAPA 02 PROVA SUBJETIVA	ETAPA 03 PROVA DE TÍTULOS
	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA					
	DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO TOTAL		
<b>Agente de Controle Interno</b>  (Nível Superior, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	<b>20</b>	TEXTO DISSERTATIVO  TOTALIZANDO: <b>10,00</b>	CONFORME ANEXO XI
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	<b>5</b>		
	INFORMÁTICA	10	2	<b>20</b>		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	<b>25</b>		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15	2	<b>30</b>		
		<b>50</b>		<b>100</b>		
<b>Tradutor e Intérprete de Libras</b>  (Nível Superior, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	<b>20</b>	TEXTO DISSERTATIVO  TOTALIZANDO: <b>10,00</b>	CONFORME ANEXO XI
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	<b>5</b>		
	INFORMÁTICA	10	2	<b>20</b>		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	<b>25</b>		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15	2	<b>30</b>		
		<b>50</b>		<b>100</b>		
<b>Procurador Jurídico</b>  (Nível Superior, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	<b>20</b>	QUESTÃO-01: VALOR 2,50  QUESTÃO-02: VALOR 2,50  PARECER JURÍDICO VALOR 5,00  TOTALIZANDO: <b>10,00</b>	CONFORME ANEXO XI
	INFORMÁTICA	5	1	<b>5</b>		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	5	3	<b>15</b>		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	30	2	<b>60</b>		
		<b>50</b>		<b>100</b>		
<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	<b>20</b>	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	<b>5</b>		
	INFORMÁTICA	10	2	<b>20</b>		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	<b>25</b>		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15	2	<b>30</b>		
		<b>50</b>		<b>100</b>		

<b>Técnico de Informática</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	INFORMÁTICA	10	2	20		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	25		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15	2	30		
	<b>50</b>			<b>100</b>		
<b>Arquivista</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	INFORMÁTICA	10	2	20		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	25		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	15	2	30		
	<b>50</b>			<b>100</b>		
<b>Assistente Administrativo</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	TEXTO DISSERTATIVO  TOTALIZANDO: 10,00	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	INFORMÁTICA	10	2,5	25		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	25		
	<b>35</b>			<b>75</b>		
<b>Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	INFORMÁTICA	10	2,5	25		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	25		
	<b>35</b>			<b>75</b>		
<b>Motorista</b>  (Nível Fundamental, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO	20	2,5	50		
	<b>35</b>			<b>75</b>		
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>  (Nível Fundamental, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,5	25		
	<b>20</b>			<b>50</b>		
<b>Operador de Videomonitoramento</b>  (Nível Fundamental, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25	<b>NÃO POSSUI</b>	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,5	25		
	<b>20</b>			<b>50</b>		
<b>Ouvidor</b>  (Nível Médio, conforme Anexo I)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20	TEXTO DISSERTATIVO  TOTALIZANDO: 10,00	<b>NÃO POSSUI</b>
	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	5	1	5		
	INFORMÁTICA	10	2,5	25		
	LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	10	2,5	25		
	<b>35</b>			<b>75</b>		

1.5 Este Edital é composto pelos seguintes Anexos:

**ANEXO I** - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)

**ANEXO II** - MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**ANEXO III** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

**ANEXO IV** - DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

**ANEXO V** - MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**ANEXO VI** - MODELO DE LAUDO MÉDICO

**ANEXO VII** - MODELO DE REQUERIMENTO PARA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**ANEXO VIII** - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ANEXO IX** - MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS

**ANEXO X** – CRITÉRIO DA CORREÇÃO DA REDAÇÃO

**ANEXO XI** – CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**ANEXO XII** - CRONOGRAMA GERAL

**ANEXO XIII** - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A POSSE

## **2 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

2.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital somente será nomeado para o exercício do cargo se atendidas as exigências da Lei n.º 7.435/2023 (*Plano de Cargos e Remuneração do Quadro Permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*); Lei Orgânica (Câmara Municipal de Rio Verde – GO) bem como todas as respectivas e competentes criações e alterações vigentes na data da posse, notadamente:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da posse, ou devidamente emancipado nos termos da lei civil;
- g) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo;
- h) achar-se no pleno exercício dos seus direitos civis e não possuir nenhum impedimento legal para o exercício das funções/atividades do cargo;
- i) não ter sofrido pena de demissão no serviço público dentro dos últimos 05 (cinco) anos;

- j) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições do Edital;
- k) não possuir vínculo com outro órgão público que acarrete incompatibilidade de exercício do cargo postulado;
- l) possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do Diploma de Graduação e/ou Diploma/Certificado de Conclusão da Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme as exigências específicas para o cargo descritas neste Edital e seus anexos, sendo que os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente;
- m) apresentar comprovante de inscrição e de regularidade junto à Ordem/Conselho de classe respectivo, conforme o caso, de acordo com a previsão contida nas especificações deste Edital, seus anexos e legislação aplicável;
- n) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições deste Edital e seus anexos, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, em respeito à legislação vigente;
- o) possuir idoneidade moral, a ser comprovada, no mínimo, mediante:
  - i. Certidão negativa criminal das Justiças Federal, Estadual (inclusive Juizados Especiais Criminais) ou do Distrito Federal, Militar e Eleitoral dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - ii. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Secretaria de Segurança Pública das unidades federativas onde haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - iii. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não haver inquérito policial em curso em seu desfavor;
  - iv. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não ter sofrido penalidade de demissão na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à posse;
- p) Demais requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, para investidura do cargo.

2.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados no subitem 2.1 deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

2.3 No ato da investidura no cargo, o ato de nomeação tornar-se-á sem efeito, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no subitem 2.1.

2.4 O candidato deverá realizar os exames admissionais solicitados pela DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS da Câmara Municipal de Rio Verde, bem como atender todos os demais procedimentos exigidos em tempo hábil, a fim de viabilizar sua posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do decreto de nomeação, conforme em lei.

2.4 Um médico vinculado à CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO realizará exame admissional e emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público correspondente, observados a legislação específica e protocolos internos.

2.5 Apenas tomará posse o candidato que for considerado totalmente APTO no exame médico previsto no item 2.5, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

2.6 A Câmara Municipal de Rio Verde, por DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS e/ou servidor(es)/comissão especialmente designada, poderá, a qualquer tempo, realizar diligência no sentido de verificar a idoneidade de toda e qualquer documentação e informação apresentada pelos candidatos deste Concurso Público, bem como poderá realizar sindicância que consistirá na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual de candidato convocado, podendo, por regulamento específico, indicar situações outras não previstas expressamente neste edital, que possam caracterizar inidoneidade moral.

2.7 Resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, o candidato que apresentar documentação inidônea para comprovação de titulação e/ou dos requisitos de investidura dos cargos deste Concurso Público, ou ainda em caso de constatada a inidoneidade moral do candidato

convocado, nos termos das normas jurídicas aplicáveis à Administração Pública, estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação anulado (caso expedido), sem prejuízo das demais responsabilizações de natureza cível e criminal.

### **3 DA INSCRIÇÃO**

#### **3.1 Disposições Gerais sobre as Inscrições**

3.1.1 A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como, implicará na concordância e aceitação de divulgação/publicação contendo os dados pessoais, na condição de candidatos, visando garantir a transparência do certame.

3.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo escolhido.

3.1.3 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e demais modelos de requerimentos previstos nos anexos são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o INSTITUTO DELTA PROTO de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

3.1.4 Declarações falsas ou inexatas constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

3.1.5 No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei. **EXCETO para os candidatos PCD ou que necessitem de atendimento especial (ANEXO IV e V).**

3.1.6 A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

3.1.7 Somente será permitida uma única inscrição por candidato no Concurso Público de que trata este Edital.

3.1.8 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários, se extemporâneos;
- b) informações inverídicas prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou nos formulários de requerimentos previstos nos anexos.

3.1.9 Em caso de pagamento extemporâneo, o candidato **NÃO TERÁ RESSARCIMENTO** da importância relativa à taxa.

3.1.10 Havendo razões de interesse público, a Câmara Municipal de Rio Verde poderá desistir de realizar este Concurso Público. Neste caso, será devolvido aos inscritos o valor da inscrição.

## 3.2 **Dos Procedimentos para a Inscrição**

3.2.1 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico do Instituto Delta Proto - IDP, [www.deltaproteo.com.br](http://www.deltaproteo.com.br), no período compreendido entre às **12:00 horas de 11/12/2023 e 18:00 horas de 12/01/2024**, considerando-se como horário oficial o de Brasília/DF. **Com pagamento e/ou reimpressão do boleto bancário a serem realizados até o dia 12/01/2024 às 18:00 horas.**

3.2.2 O INSTITUTO DELTA PROTO - IDP disponibilizará computadores, entre os dias **15/12/2024 à 29/12/2024**, das 13 horas às 17 horas, SEDE ADMINISTRATIVA, Avenida Presidente Vargas, Nº 117 – Jardim Marconal, Rio Verde - Goiás, para realização das inscrições.

3.2.3 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição;

- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão de comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de Inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária **com vencimento de até 03 dias da data de inscrição**;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem.

### 3.3 Da Taxa de Inscrição

3.3.1 O valor da taxa de Inscrição fica estabelecido conforme o Quadro III abaixo:

#### Quadro III: Valor da taxa de inscrição

Formação Mínima Exigida	Valor da Inscrição
Ensino Fundamental (Completo)	R\$ 130,00
Ensino Médio/Técnico (Completo)	R\$ 180,00
Ensino Superior (Completo)	R\$ 250,00

3.3.2 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário poderá ser pago no 1º dia útil subsequente ao respectivo vencimento.

3.3.3 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, cartão de crédito, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.3.4 O INSTITUTO DELTA PROTO – IDP não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário.

### 3.4 Da Restituição da Taxa de Inscrição

3.4.1 Não será admitida a restituição da importância da taxa de inscrição, com **exceção** das

seguintes hipóteses:

- a) cancelamento, anulação, revogação ou suspensão do concurso.

3.4.2 Nas hipóteses previstas no subitem 3.4.1, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio de preenchimento, assinatura e entrega do formulário disponibilizado no Anexo VII deste Edital, contido no endereço eletrônico [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br).

3.4.3 O formulário de Restituição da Taxa de Inscrição (**Anexo VII**) somente poderá ser protocolizado no seguinte período:

- a) até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, para os pedidos de restituição nos termos do subitem 3.4.1. alínea “a”;

3.4.4 No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) motivação para a solicitação da restituição, conforme previsões do subitem 3.4.1;
- b) nome completo, número de identidade e da inscrição do candidato;
- c) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta com dígito e CPF do titular da conta;
- d) número de telefones, com código de área, para eventual contato.

3.4.5 O formulário deverá ser entregue devidamente preenchido, assinado pelo candidato e acompanhado dos seguintes documentos: cópia de seu documento de identidade, do comprovante de inscrição e pagamento da inscrição, em envelope fechado, pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, Avenida Presidente Vargas Nº 117, Jardim Marconal, Rio Verde - GO;

3.4.6 No envelope, na parte frontal, deverá constar “Ref. Restituição da Taxa de Inscrição – EDITAL 001/2023” e o cargo que estava pleiteando, além do nome completo e número de inscrição.

3.4.7 A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 30 (trinta) dias corridos seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.4.3. por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

3.4.8 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.4.9 A listagem preliminar dos candidatos que tiverem as inscrições deferidas será publicada no endereço eletrônico [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br) no prazo constante do **Anexo XII** Cronograma Geral deste Edital.

#### **4 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1 A isenção do pagamento do valor de inscrição deve ser requerida no período estabelecido no **item 4 do Anexo XII** – Cronograma Geral, mediante apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, visando comprovar o enquadramento do candidato numa das hipóteses previstas no subitem 4.3 abaixo.

4.2 A documentação deverá ser entregue dentro do prazo estipulado, devidamente acompanhada do formulário (corretamente preenchido), cujo modelo se encontra disponível no endereço eletrônico do INSTITUTO DELTA PROTO – [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br) - **Anexo II** deste Edital, devendo ser entregue em envelope fechado, pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, Avenida Presidente Vargas Nº 117, Jardim Marconal, Rio Verde - GO, ou via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato.

4.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que requerer a isenção, no prazo, forma e condições previstas neste Edital, e que devidamente comprove:

- a) Ser membro de família de baixa renda, com inscrição válida no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de acordo com o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; ou
- b) Estar regularmente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), respeitado o limite de isenções a ser concedido, neste caso, para até 10%

(dez por cento) do número de vagas juntamente com o cadastro de reserva de cada cargo, obedecida a ordem cronológica das inscrições, nos termos do Decreto Municipal 2.649, de 12 de julho de 2022.

4.4 O candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar toda a documentação exigida, em envelope fechado, conforme previsto no subitem 4.2, sendo que, na parte frontal do envelope, deverá constar “Ref. Requerimento de Isenção de Taxa – EDITAL 001/2023”, o cargo que está pleiteando, além do nome completo e número de inscrição, devendo constar dentro do envelope, obrigatoriamente:

- a) Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato, conforme modelo contido no Anexo II deste Edital;
- b) Cópia legível do Documento de Identidade do candidato;
- c) Declaração de Hipossuficiência Financeira devidamente preenchida e assinada pelo próprio candidato, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital (item exigido somente para os casos de pedidos de isenção baseados no subitem 4.3 “a”);
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), emitido pelo site oficial do CadÚnico, com data de validade vigente (item exigido somente para os casos de pedidos de isenção baseados no subitem 4.3 “a”);
- e) Declaração de Doador do Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), regular e válido, emitido pelo site oficial do REDOME em data posterior à publicação deste Edital (item exigido somente para os casos de pedidos de isenção baseados no subitem 4.3 “b”).

4.5 As informações prestadas na Declaração de Hipossuficiência Financeira (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmações.

4.6 Para a validade da Declaração e demais documentos para isenção, enviados via Correios, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 4.1.

4.7 Somente serão aceitos os pedidos e documentos relacionados à isenção:

- a) enviados no prazo estabelecido no subitem 4.1;
- b) preenchidos integralmente com letra legível e assinados, conforme cada caso;

c) enviados nas formas e condições definidas nos subitens 4.2 e 4.4;

4.8 Não será concedida a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição ao candidato que descumprir qualquer dos itens/subitens acima previstos, ou mesmo àqueles que omitirem informações e/ou apresentarem-nas de maneira inverídicas.

4.9 A solicitação da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será analisada pela Comissão do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, que decidirá sobre o deferimento ou indeferimento desta.

4.10 O resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico do INSTITUTO DELTA PROTO – [www.deltaprote.com.br](http://www.deltaprote.com.br) na data prevista no **item 6 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

4.10.1 O candidato que tiver indeferido o seu pedido poderá interpor recurso no período especificado no **item 7 do Anexo XII** – Cronograma Geral, que deverá ser preenchido e entregue pessoalmente, pelo candidato ou terceiro, na Central de Atendimento do INSTITUTO DELTA PROTO – IDP – Fazenda Fontes do Saber, respeitando-se as disposições do item 13 destes Edital.

4.10.2 O resultado do(s) recurso(s) contra o indeferimento da isenção será publicado até a data prevista no **item 8 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

4.11 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 13 deste Edital, deverá efetuar sua inscrição no concurso até **12/01/2024 às 18 horas**, com o devido pagamento da taxa, sendo que, caso assim não proceda, será automaticamente excluído do concurso.

4.12 O recurso apresentado contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, na forma prevista no subitem anterior.

4.13 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará

automaticamente inscrito neste Concurso Público.

## **5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1 Considera-se pessoa com deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853 de 24 de outubro de 1989.

5.1.1 É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições e aptidões especificadas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

5.2 Nos termos do artigo 1º, §4º da Lei Municipal n.º 5.595/2009, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste concurso serão reservadas aos candidatos com deficiência, desde que o cálculo deste percentual resulte, no mínimo, a um número fracionado superior a cinco décimos, devendo, nesse caso, ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2.1 A deficiência deverá ser compatível com o exercício das atribuições do cargo oferecido (que não seja o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo) e que o candidato atenda aos demais pré-requisitos exigidos por este Edital.

5.2.2 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos com deficiência aprovados no concurso.

5.3 Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado o disposto no subitem 5.4 deste Edital.

5.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no subitem 5.6 e seguintes referentes ao Laudo Médico, deverá declarar que possui deficiência nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que

regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, assinalar o tipo da deficiência e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

5.5 O candidato com deficiência que desejar concorrer nas vagas exclusivas para Pessoas com Deficiência (PcD) deverá encaminhar a documentação indicada no subitem 5.5.1 abaixo, em envelope fechado, pessoalmente, pelo próprio candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, no período estabelecido no **item 14 do Anexo XII** – Cronograma Geral, ou postado, nesse mesmo prazo, nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao INSTITUTO DELTA PROTO, Avenida Presidente Vargas Nº 117, Jardim Marconal, Rio Verde – GO.

5.5.1 O candidato que pretenda concorrer nas vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá, sob pena de indeferimento, encaminhar toda a documentação exigida para a comprovação da condição, em envelope fechado, conforme previsto no subitem 5.5, sendo que, na parte frontal do envelope, deverá constar “Ref. Requerimento de PcD – EDITAL 001/2023”, o cargo que está pleiteando, além do nome completo e número de inscrição, devendo constar dentro do envelope, obrigatoriamente:

- a) Cópia legível do Documento de Identidade do candidato;
- b) Declaração para Pessoas com Deficiência, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, seguindo-se o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital;
- c) Laudo Médico devidamente preenchido e assinado pelo candidato e pelo Médico responsável, contendo as informações mínimas da condição, conforme orientações e exigência contidas no item 5.9 e no modelo de Laudo Médico estabelecido no Anexo VI deste Edital.

5.6 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e/ou deixar de entregar os documentos previstos no subitem 5.5.1, no prazo determinado neste Edital, terá a sua inscrição efetivada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.7 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá, ainda, observar o disposto no item 6 deste Edital.

5.8 O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla

concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

## 5.9 Do Laudo Médico

5.9.1 O laudo médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (**Anexo VI**), obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter a data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de usar próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico (**Anexo VI**) deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo médico (**Anexo VI**) deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.9.2 O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no **Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999**, bem como na **Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ**.

5.9.3 O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP.

5.9.4 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, na ausência do laudo médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- se o laudo for entregue fora do prazo estabelecido no **item 14 do Anexo XII - Cronograma Geral**;
- b) se o laudo for emitido com divergência ao determinado no subitem 5.6.1;
- se não houver enquadramento às disposições do **Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999** ou da **Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ**.

5.9.5 A Comissão Organizadora do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO – IDP designará uma Equipe Multiprofissional que analisará o laudo médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo laudo e as exigências do **Decreto Federal n.º 3.298/1999** e suas alterações.

5.10 O candidato inscrito como com deficiência, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.11 Com base nos §§ 1º e 2º do art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, para a posse, o candidato nomeado com deficiência será convocado para se submeter à avaliação oficial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar designada pela Câmara Municipal de Rio Verde, que atestará sobre a sua qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

5.11.1 Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

5.12 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação prevista no item 5.11, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## 6 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1 Será concedido atendimento especial aos candidatos com necessidades educacionais especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), em conformidade com o Decreto n.º 3.298/1999, mediante apresentação de laudo médico (Modelo de Laudo Médico - **Anexo VI**) e do Requerimento de Atendimento Especial para Realização de Provas (**Anexo V**), ambos gerados no momento do Requerimento de Inscrição.

6.1.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização das provas deverá indicar, no ato da inscrição, essa necessidade e, ainda, solicitar as condições necessárias em formulário disponibilizado no **Anexo V** (Requerimento de Atendimento Especial para realização de provas), no período estabelecido no **item 13 do Anexo XII** – Cronograma Geral, que deverá ser entregue pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, diretamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO, em envelope fechado, com referência no envelope “Condições Especiais”, juntamente com a cópia do comprovante de inscrição, com o laudo médico original ou cópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado, e uma cópia legível do documento de identidade, sendo que não serão aceitos documentos enviados via serviço postal.

6.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá trazer um acompanhante que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá adentrar ao local de prova com a criança.

6.2.1 O INSTITUTO DELTA PROTO - IDP não disponibilizará, em nenhuma hipótese, acompanhante para guarda de crianças.

6.3 Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas, permanentes ou temporárias, (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros), que impossibilitem a realização de cada prova, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este Concurso Público, sendo que não será devolvido e não serão fornecidas cópias do referido laudo.

6.5 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade única e exclusiva do candidato. O INSTITUTO DELTA PROTO - IDP não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada deste documento à Instituição.

6.6 A Comissão Organizadora do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP divulgará até a data prevista no **item 15 do Anexo XII** – Cronograma Geral, no site do INSTITUTO DELTA PROTO– [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br), a relação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de encaminhamento à Equipe Multidisciplinar.

6.6.1 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.6.2 Na falta de solicitação de atendimento especial por escrito, dentro do prazo estabelecido e conforme este Edital, o candidato não terá direito ao benefício.

6.7 A Equipe Multidisciplinar a ser designada e/ou a Comissão Organizadora do Concurso poderá requerer ao solicitante de atendimento especial, no ato de divulgação previsto no subitem 6.6, a apresentação de documentação complementar probatória da necessidade, caso em que o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a entrega, no endereço citado no subitem 6.1.1, sob pena de indeferimento do atendimento especial na realização da prova.

## **7 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **7.1 Da Identificação**

7.1.1 Para este Concurso serão considerados documentos de identidade:

- a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e/ou Polícia Federal;
- b) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de

2017;

- c) Identificação fornecida por Órgãos ou Conselhos de Representação de Classe que, por lei, tenha validade como documento de identidade;
- d) Passaporte;
- e) Carteira Nacional de Habilitação com foto;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
- g) Documentos digitais (e-Título, CNH digital e RG digital) **apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.**

7.1.2 A assinatura do candidato em todos os documentos do concurso deverá conferir com a do documento de identidade apresentado na data da prova.

7.1.3 Não será admitido como documento de identificação capturas de tela ou fotografia de documento.

7.1.4 O INSTITUTO DELTA PROTO não se responsabilizará por fornecer sinal de internet (rede *wi-fi*) para os candidatos acessarem os aplicativos oficiais de apresentação dos documentos de identificação pessoal indicados no subitem 7.1.1 “i”.

7.1.5 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.1.6 Não serão aceitos como documentos de identidade os documentos ilegíveis, os que não permitam a correta identificação do candidato, nem aqueles em que constem “Não alfabetizado”.

7.1.7 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 7.1.1, tais como protocolos, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título Eleitoral sem fotografia do candidato, Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/97; Carteira de Estudante, Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani), crachás e identidade funcional sem reconhecimento legal, cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas, ou ainda, documentos digitais não

citados no subitem 7.1.1 “i” e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

7.1.8 Não será aceito Boletim de Ocorrência, relatando perda ou extravio de documento, registrado há mais de 15 (quinze) dias, sendo que em caso de não apresentação do documento de identificação original por motivo de furto, roubo, perda ou extravio, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização das provas, sendo que no dia da realização da prova o candidato poderá ser submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, antes do início da prova.

7.1.9 O comprovante de inscrição para as provas não terá validade como documento de identidade.

## 7.2 Dos Locais das Provas

7.2.1 O candidato somente terá acesso aos locais de provas mediante apresentação do original de um dos documentos de identidade, conforme previsto no item 7.1.

7.2.2 O local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.deltaprote.com.br](http://www.deltaprote.com.br) na data prevista no **item 19 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

7.2.3 Recomenda-se que o candidato se apresente com antecedência mínima de 60 minutos ao local das provas, pois, não será permitida a entrada após o horário determinado para o início.

7.2.4 Não será permitido ao candidato prestar as provas fora das datas estabelecidas, dos horários ou dos espaços físicos determinados pelo INSTITUTO DELTA PROTO - IDP.

7.2.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de ausência.

7.2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local com antecedência.

## 7.2.7 Da Segurança nos Locais de Prova

7.2.7.1 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos pelo INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, que, caso não adotados pelos candidatos, poderá ocasionar na eliminação/desclassificação imediata e compulsória:

- a) os candidatos deverão passar por detectores de metais e se submeterem à fiscalização na entrada de acesso ao prédio de realização de provas e/ou durante o período da realização das provas, a qualquer momento, mesmo dentro de sala e/ou toda vez que se ausentar da sala por motivo de utilização de sanitários e/ou bebedouro;
- b) os candidatos deverão guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos a ser fornecido pelo INSTITUTO DELTA PROTO, telefone celular, chaves, controles de alarmes de veículos e quaisquer outros itens/equipamentos **devidamente DESLIGADOS**, juntamente com outros pertences de uso não permitido, citados neste Edital;
- c) os candidatos deverão manter os aparelhos eletrônicos como celular, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas **DESATIVADOS e DESLIGADOS, não sendo permitida a manutenção dos aparelhos ligados nem mesmo em “modo avião”**, incluindo alarmes, devendo guardá-los no envelope porta-objetos, que será devidamente lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas, **sob pena de eliminação imediata e compulsória do concurso, caso algum equipamento emita qualquer tipo de som durante a prova**;
- d) desde o ingresso em sala, o candidato não poderá portar fora do envelope porta-objetos fornecido pela equipe organizadora do Concurso, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova;
- e) os candidatos não poderão portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso o participante apresente

autorização de porte de armas, deverá informar ao fiscal/chefe de sala;

- f) os candidatos deverão manter, debaixo da cadeira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas;
- g) recomenda-se que os candidatos se abstenham de utilizar no local da prova anel, aliança, pulseira, bracelete, brinco, corrente, *piercing* (salvo os que não puderem ser retirados, sob análise de um profissional indicado pela Comissão), gargantilha, pingente, escapulário, carteiras, blusas, jaquetas, ou itens de mesma natureza ou similares, uma vez que poderão se submeter, a critério do(s) fiscal(is) do concurso ou de qualquer membro pertencente às Comissões do Concurso, sem direito de embargos e sob pena de desclassificação compulsória do certame, à vistoria ou medida de segurança adicional, e ainda, a ter de retirar o adereço/item suspeito, com possibilidade de retenção do referido item para fins de investigação, caso necessário, sendo que, nestes casos, o INSTITUTO DELTA PROTO não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, pela retirada/recolocação do item/adereço pessoal, tampouco por eventuais danos provocados ao candidato sujeito a tais procedimentos, nem mesmo se responsabilizará por eventuais danos causados aos referidos itens objeto de investigação adicional;
- h) não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, anotações de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato;
- i) somente será permitido aos candidatos o uso caneta esferográfica de cor azul ou preta, de corpo plástico cristalino ou transparente, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de material;
- j) o candidato, para fins de identificação, poderá ainda ser fotografado ou submetido à identificação datiloscópica, a critério das Comissões do Concurso;
- k) os candidatos com cabelos longos devem realizar a prova com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra;
- l) os candidatos não poderão registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado no Concurso;
- m) os candidatos não poderão levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme

Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014;

n) sob o critério dos fiscais e demais membros das Comissões do Concurso, aos três últimos participantes presentes na sala de provas poderá ser estipulado que saiam juntos, somente após assinatura da ata de sala, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.2.8 A Comissão do Concurso não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais e pertences dos candidatos, principalmente daqueles deixados fora de eventuais guarda-volumes oficiais da instituição.

**7.2.9 O INSTITUTO DELTA PROTO - IDP não permitirá o acesso/permanência do candidato ao local de provas portando objetos que não possam ser acondicionados dentro do envelope porta-objetos a ser fornecido, que será devidamente lacrado antes do início das provas.**

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS (ETAPA 01)**

8.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada na cidade de Rio Verde - GO, nos locais a serem divulgados pelo INSTITUTO DELTA PROTO – IDP, **CONFORME CRONOGRAMA GERAL (ANEXO XII)**, através do endereço eletrônico [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br).

8.1.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha prevista para todos os cargos deste Concurso **será aplicada na data prevista conforme Anexo XII** – Cronograma Geral;

8.2 A duração das PROVAS (ETAPAS 01 E 02), em todos os casos (EXCETO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO), **será de 04 (quatro) horas, com início previsto às 13:30 horas e término previsto às 17:30 horas**, incluindo o tempo para leitura das instruções, preenchimento de folhas de respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. **Os portões serão abertos às 12:00 horas e fechados às 13:00 horas (horário de Brasília-DF).**

8.3 A duração da prova, para o CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO, PROVA OBJETIVA (ETAPA 01) **será de 04 (quatro) horas, com início previsto às 08:30 horas e término previsto às**

**12:30 horas**, incluindo o tempo para leitura das instruções, preenchimento de folhas de respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. **Os portões serão abertos às 07:00 horas e fechados às 08:00 horas (horário de Brasília-DF).**

8.4 A duração das PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02), para o CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO, **será de 04 (quatro) horas, com início previsto às 13:30 horas e término previsto às 17:30 horas**, incluindo o tempo para leitura das instruções, preenchimento de folhas de respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. **Os portões serão abertos às 12:00 horas e fechados às 13:00 horas (horário de Brasília-DF).**

8.5 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 minutos antes do fechamento dos portões para realização das provas, podendo ser utilizado para realização da prova apenas caneta(s) esferográfica(s) de cor azul ou preta, de corpo plástico cristalino ou transparente.

8.6 **Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, o que ocorrerá às 12:00 horas (horário de Brasília-DF).**

8.7 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha contendo quatro alternativas cada de “a” a “d”.

8.8 Esta etapa possui caráter classificatório e eliminatório e será aplicada de acordo com a descrição do Quadro II deste edital (disciplinas, quantidade de questões, pesos e etapas).

8.9 Da Pontuação Mínima para Classificação dos Candidatos

8.9.1 Para os cargos de Nível Fundamental Completo, Nível Médio e Médio/Técnico, para não ser eliminado na etapa de Prova Objetiva do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva.

8.9.2 Para todos os cargos de Nível Superior, para não ser eliminado nessa etapa do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva e no mínimo 40% (quarenta por cento) dos pontos na disciplina de CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO.

8.10 Estarão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no subitem 8.9.

8.11 Os conteúdos programáticos para as provas objetivas são os constantes no **Anexo VIII** deste Edital.

8.12 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.12.1 Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão publicados no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde, [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br), na data e horário previstos no **item 23 do Anexo XII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra os gabaritos das provas objetivas **será o estabelecido no item 24 do Anexo XII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, nos termos estabelecidos no item 13 deste Edital.

8.13 Os gabaritos oficiais serão publicados na data prevista no **item 25 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

8.14 O resultado preliminar das provas objetivas ocorrerá na data prevista no **item 26 do Anexo XII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas **será o estabelecido item 27 do Anexo XII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, nos termos estabelecidos no item 13 deste Edital.

8.15 O resultado final das provas objetivas será publicado na data prevista no **item 28 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

## **9 DA PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02)**

9.1 As Provas Subjetivas (ETAPA 02), a serem aplicadas exclusivamente para os candidatos aos cargos que contemplem a referida Etapa, conforme previsto no **Quadro I** acima, será realizada juntamente com as Provas Objetivas (com exceção do CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO).

9.2 A Prova Subjetiva (ETAPA 02) para todos os cargos terá valor total de 10 (dez) pontos.

9.3 Para todos os CARGOS (EXCETO PROCURADOR JURÍDICO), somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos classificados até o dobro do somatório do número de vagas com o cadastro de reservas para o cargo, respeitando-se os empatados na última posição. Os candidatos que não alcançarem classificação igual ou superior a até duas vezes o número de vagas somado ao cadastro de reserva, estarão automaticamente desclassificados do concurso de que trata este Edital, conforme relação a ser divulgada na data prevista no **item 29 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

9.4 A Prova de Redação (com exceção ao CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO) consistirá na elaboração de um texto dissertativo sobre temas formulados pela Comissão Organizadora do Concurso. O texto da redação deverá ter extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 25 (vinte e cinco) linhas. Receberão nota zero na redação os candidatos que não escreverem sobre o tema (ou temas) proposto(s) na prova, aqueles que escreverem com letra ilegível, que apresentarem total incoerência no desenvolvimento do texto ou constatação de quaisquer sinais de identificação em local indevido.

9.5 A Prova Subjetiva (ETAPA 02) para o CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO será composta por 02 (duas) questões subjetivas e 01 (um) parecer jurídico, realizado conforme CRONOGRAMA GERAL (**ANEXO XII**). Todos os candidatos aprovados (conforme critério de pontuação) na ETAPA 01 (PROVA OBJETIVA) terão sua PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02) corrigida, totalizando uma pontuação máxima de 10 (dez) pontos e seguindo os critérios do **ANEXO X**.

9.6 O conteúdo cobrado na PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02) para o CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO será o CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO, conforme **ANEXO VIII**.

9.7 O Critério da Prova Subjetiva (ETAPA 02) para o CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO será Eliminatório e Classificatório e estarão eliminados deste Concurso os candidatos que obtiverem número de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova.

9.8 Os critérios que serão avaliados são: Apresentação do Texto, Aspectos Gramaticais e Aspectos Estruturais, de acordo com o **Anexo IX** – Critérios para Correção e Pontuação da Prova de Redação (para todos os cargos, exceto PROCURADOR JURÍDICO).

9.9 A Prova de Redação / subjetiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO DELTA PROTO – IDP devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.10 O Cartão de Resposta Definitivo da Prova de Redação/subjetiva não poderá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos poderá acarretar na anulação da Prova de Redação.

9.11 O Cartão de Resposta Definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação/subjetiva, não podendo ser substituído por erro do candidato. As folhas para rascunho do caderno de provas são de uso/preenchimento facultativo.

9.12 Não será permitido, durante a realização da Prova de Redação/subjetiva, qualquer tipo de consulta.

9.13 O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras deste Edital, terá sua prova

anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.14 O resultado preliminar da Prova de Redação/subjetiva ocorrerá na data prevista no **item 30 do Anexo XII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova de redação será o estabelecido **item 31 do Anexo XII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO, nos termos estabelecidos no item 13 deste Edital.

9.15 O resultado final da Prova de Redação será publicado na data prevista no **item 32 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 A Prova de Títulos, a ser aplicada exclusivamente para os candidatos ao cargo de PROCURADOR JURÍDICO que contempla a referida Etapa, conforme previsto no **Quadro I** acima, terá caráter somente classificatório, com valor máximo de 10,0 (dez) pontos e será constituída da avaliação da formação acadêmica dos candidatos, considerando-se a atribuição de pontos para os Títulos, conforme dispõem de forma específica o **Anexo XI** - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos, que aqui resumidos, quanto à pontuação, no **Quadro IV** abaixo:

### Quadro IV – Atribuição de pontos para a Prova de Títulos para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO

Títulos	Comprovações	Nº Documentos aceitos	Critérios	Pontos
Doutorado	Diploma	1	Análise com base em Documentos expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.	4,0
Mestrado	Diploma	1		3,0
Especialização na área específica do cargo (mínimo de 360 h)	Declaração e/ou Certificado de conclusão	2		1,5 Máximo 1,5 para cada documento.

10.2 A entrega dos títulos deverá ocorrer após convocação dos classificados para a referida etapa,

conforme previsto **no item 38 do Anexo XII** – Cronograma Geral, no prazo indicado no **item 39 do Anexo XII** e deverá estar acompanhada do Formulário constante do Anexo XI - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos, devidamente preenchido pelo candidato, o qual deverá conter a quantidade de títulos/documentos entregues, estar devidamente assinado e com a pontuação prévia calculada pelo candidato, em envelope fechado, contendo a identificação do candidato, nº de Inscrição e cargo a que concorre neste Concurso.

10.3 A documentação comprobatória dos títulos a serem pontuados deverá ser entregue devidamente encadernada, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, identificada e numerada na mesma ordem dos itens contidos no Quadro de Pontuação que compõe o **Anexo XI**.

10.4 A pontuação máxima a ser obtida na Prova de Títulos, conforme discriminação e detalhamento previsto no **Anexo XI**, será de 10,0 (dez) pontos.

10.5 Receberá pontuação zero na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma e no prazo estabelecidos nos subitens 10.2 e 10.3.

10.6 A Banca Examinadora, em caso de dúvidas, rasuras ou falha de fotocópias apresentadas, inclusive as autenticadas por cartório, poderá solicitar os seus respectivos originais e/ou realizar diligências comprobatórias, não podendo o candidato se recusar a exibir documentos solicitados, sob pena de não serem considerados o(s) título(s) na avaliação.

10.7 Caso ocorra a solicitação de documento prevista no subitem anterior, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a apresentação do respectivo original.

10.8 Os documentos originais eventualmente entregues à Comissão/Banca Examinadora somente estarão disponíveis para devolução ao candidato após a divulgação do resultado final da etapa de Prova de Títulos, sendo que as cópias entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.9 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

10.10 Os diplomas de Mestrado e Doutorado deverão corresponder a cursos nacionais reconhecidos pela CAPES (Coordenação Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) ou, se estrangeiros, deverão estar devidamente reconhecidos/revalidados na forma da legislação vigente.

10.11 Será aceita declaração de conclusão que ateste o preenchimento de todos os requisitos para a obtenção do título e que o curso é reconhecido pela CAPES, acompanhada pelo respectivo Histórico Escolar, desde que sejam emitidos em papel timbrado, carimbado e assinado pelo responsável do setor que emitiu o documento.

10.12 O resultado preliminar da Prova de Títulos ocorrerá na data prevista no **item 40 do Anexo XII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos **será o estabelecido item 41 do Anexo XII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, nos termos estabelecidos no item 13 deste Edital.

10.13 O resultado final da Prova de Títulos será publicado na data prevista no **item 42 do Anexo XII** – Cronograma Geral.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS PROVAS**

11.1 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público, sem qualquer direito à restituição da taxa de inscrição.

11.2 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na lista para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público.

11.3 A inclusão de que trata o subitem 11.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior

verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.4 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.5 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade.

11.6 Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

11.7 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

11.8 O candidato que durante a realização da prova descumprir qualquer dos itens deste Edital ou incorrer em qualquer situação irregular, em especial aquelas previstas no subitem 7.2.7, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.9 Serão fornecidos ao candidato os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

11.10 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade.

11.11 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção, inclusive sua desclassificação.

11.12 Não haverá substituição da Folha de Respostas das Provas por erro do candidato.

11.13 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas seja a correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

11.14 Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das provas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas), produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

11.15 O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

11.16 O candidato poderá ser submetido à revista, inclusive por detector de metais, em seu corpo físico ou em seus pertences, podendo ser submetido à identificação por meio da coleta da impressão digital, imagem e som durante a realização das provas.

11.17 As instruções que constam nos atos de convocação, nos Cadernos de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas, bem como nas orientações e instruções expedidas pelo INSTITUTO DELTA PROTO – IDP durante todo o processamento deste Concurso, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

11.18 Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.19 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

11.20 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova (objetiva e de redação) após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas do início da aplicação das provas**, mediante

a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões, devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

11.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala com o Caderno de Questões depois de **3 (três) horas e 45 (quarenta e cinco) minutos** do início da realização da prova.

11.22 O candidato que, por qualquer motivo, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 11.20, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.23 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO.

11.24 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

11.25 Sob o critério dos fiscais e demais membros das Comissões do Concurso, aos três últimos participantes presentes na sala de provas poderá ser estipulado que saiam juntos, somente após assinatura da ata de sala, exceto nas salas de atendimento especializado.

11.26 No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

11.27 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar - se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré- determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identificação exigido no subitem 7.1 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 11.20 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido durante a prova usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer

equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;

g) não devolver o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas conforme subitem 11.20 deste Edital;

h) fazer anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

i) ausentar-se da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Caderno de Questões;

j) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Provas e nas Folhas de Respostas;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e captação de imagem para identificação;

n) fotografar, filmar ou, de qualquer forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

o) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer forma, tentar prejudicar outro candidato;

p) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

q) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

r) recusar-se a seguir instruções dadas por membro da Comissão Organizadora do Concurso, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

s) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas no âmbito deste Concurso.

## **12 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Para efeito de classificação final para os cargos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

a) idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art.

27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) maior nota na prova objetiva;

c) maior nota na prova discursiva;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

### **13 DOS RECURSOS**

13.1 Será admitida interposição de recursos em todas as etapas do concurso, de acordo com as condições aqui estabelecidas e prazos definidos no Cronograma deste Edital – **Anexo XII**.

13.2 Não serão aceitos recursos via postal, via FAX e/ou via correio eletrônico, tampouco serão aceitos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas no presente Edital – ou em outros editais que vierem a ser publicados.

13.3 Os recursos assim recebidos serão liminarmente indeferidos.

13.4 Todos os recursos devem ser protocolados na Central de Atendimento de Concurso Público de Atendimento do INSTITUTO DELTA PROTO - Rio Verde – GO, de segunda a sexta-feira úteis, das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (horário oficial de Brasília - DF).

13.5 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e instruídos com referência bibliográfica, quando oportuno, constando: número de inscrição, número da questão a que concorre ou etapa recorrida, argumentação lógica e consistente e, assinatura do candidato, conforme modelo no **Anexo IX**.

13.6 Em caso de deferimento de recurso, poderá haver o deferimento de inscrições ou mesmo alteração de resultados das provas.

13.7 A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso interposto contra os resultados preliminares das provas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída, em relação à pontuação divulgada preliminarmente, podendo influenciar na ordem de classificação

dos candidatos de maneira automática.

13.8 O resultado do(s) recurso(s) será disponibilizado na página do concurso com acesso restrito pelo candidato requerente.

13.9 Havendo anulação de questão, sua correspondente pontuação será atribuída automaticamente a todos os candidatos a ela submetidos.

13.10 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 As disposições contidas neste Edital e seus anexos poderão ser objeto de impugnação administrativa, a ser manejada por qualquer interessado, por meio de petição escrita e fundamentada, recebida exclusivamente durante o período previsto no item **02 do Anexo XII** – Cronograma Geral, a ser protocolizada pessoalmente ou por terceiro diretamente na Central de Atendimento de Concurso Público do INSTITUTO DELTA PROTO - IDP, Rio Verde – GO, de segunda a sexta-feira úteis, das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (horário oficial de Brasília - DF), não cabendo da decisão daí advinda qualquer recurso administrativo.

14.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e seus anexos, bem ainda de convocações e comunicados referentes a eventuais retificações, no endereço eletrônico do INSTITUTO DELTA PROTO, [www.deltaproto.com.br](http://www.deltaproto.com.br), e, após a homologação, no site da Câmara de Rio Verde, <https://rioverde.go.leg.br/>

14.4 Os candidatos eliminados terão as notas disponibilizadas para consulta no endereço eletrônico

do INSTITUTO DELTA PROTO, [www.deltaproteo.com.br](http://www.deltaproteo.com.br)

14.5 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Rio Verde – GO.

14.6 O candidato aprovado deverá manter no Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Câmara de Rio Verde – GO, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço completo, correto e atualizado, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento de correspondência a ele enviadas em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

14.7 O INSTITUTO DELTA PROTO e a Câmara Municipal de Rio Verde - GO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimentos e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiro;
- d) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- e) outras informações divergentes e/ou errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

14.8 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do INSTITUTO DELTA PROTO. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

14.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.10 Não será permitido aos candidatos a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

14.11 A análise dos recursos será de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO, que poderá delegar tal tarefa à Comissão Especial ou se fazer assistida/auxiliada por demais servidores desta Instituição, da Câmara Municipal e/ou por outros profissionais, caso entenda necessário.

14.12 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do INSTITUTO DELTA PROTO até o encerramento do concurso.

14.13 O INSTITUTO DELTA PROTO - IDP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos, tampouco aceitará o recebimento de documentos relacionados a este Concurso por serviço postal, fora dos prazos e das hipóteses expressamente previstas neste Edital e seus Anexos.

14.14 É de inteira e total responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena da perda do prazo para posse, caso não seja localizado.

14.15 Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a Concursos Públicos anteriores.

14.16 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de **avaliação** nas provas, ou seja, não farão parte do conteúdo programático.

14.17 As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso, tais como: transporte para a realização das provas, realização de exames admissionais, alimentação, estadia, hospedagem, deslocamentos, apresentação para a posse e exercício correrão sempre às expensas do próprio candidato, não podendo, em nenhuma hipótese, serem atribuídos tais ônus ao INSTITUTO DELTA PROTO ou mesmo à Câmara Municipal de Rio Verde.

14.18 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.19 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital.

**14.20 O INSTITUTO DELTA PROTO – IDP não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.**

14.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso do INSTITUTO DELTA PROTO.

14.22 A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas ofertadas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

Rio Verde, Goiás, 04 de DEZEMBRO de 2023.

**IDELSON MENDES**

**PRESIDENTE DA CÂMARA DOS VEREADORES**

**DANNILO RIBEIRO PROTO**

**DIRETOR GERAL – INSTITUTO DELTA PROTO**

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

EDITAL N. 001/2023

“Conforme a Lei Municipal n.º 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde), a Lei Municipal n.º 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração do Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde), bem como todas as suas respectivas e competentes alterações”.

CARGO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino superior completo em: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara 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 Presidente da Câmara sobre o resultado de suas ações;

II - 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 do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - 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;
- VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - 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;
- XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- XV - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVII - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

## CARGO

# PROCURADOR JURÍDICO

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e 02 (dois) anos de atividade jurídica.

### DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à administração pública;

IV – Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;

VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;

VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;

IX – Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;

X - Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XI - Manter o Procurador Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e

outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

<b>CARGO</b>
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Curso profissionalizante em técnico de segurança do trabalho, conhecimento básico de e-Social e habilitação profissional, nos termos da Lei n° 7.410/1985, que dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providencias. Decreto n° 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei n° 7.410/85.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

I - Elaborar e participar da elaboração da política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada e demonstrar o impacto econômico de implantação da política;

II - Desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras;

III - Implantar a política de SST, divulgá-la na instituição, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares e acompanhar a implantação da política de SST, além das equipes multidisciplinares para avaliação;

IV - Gerenciar aplicabilidade da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de

melhoria, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos;

V - Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

VI - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST, avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização e os programas oficiais de SST e outros;

VII - Adequar a política de SST às disposições legais;

VIII - Identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço,

IX - Verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção;

X - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, análise preliminar de risco;

XI - Elaborar e participar de laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos e emitir parecer técnico.

XII - Desenvolver ações educativas na área de SST;

XIII - Participar de perícias e fiscalizações, elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções; acompanhar processos da Câmara quando necessário nas diversas esferas judiciárias.

XIV - Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST e utilizar o referencial legal;

XV - Gerenciar documentação de SST;

XVI - Elaborar manual do sistema de gestão de SST;

XVII - Investigar acidentes.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

## CARGO

# TÉCNICO DE INFORMÁTICA

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Curso profissionalizante em técnico em informática com ênfase em sistemas computacionais e habilitação profissional.

### DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica, aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificar programas

II - Prover sistemas de rotinas de segurança, compilar programas, testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, documentar sistemas e aplicações;

III - Realizar manutenção de sistemas e aplicações, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, atualizar documentações de sistemas e aplicações e fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;

IV - Implantar sistemas e aplicações, instalar programas, homologar sistemas e aplicações junto a usuários;

V - Treinar usuários, verificar resultados obtidos, avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

VI - Projetar sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho e metodologias de desenvolvimento de sistemas, selecionar linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;

VII - Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos, além de compor equipe técnica, especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização e solicitar consultoria técnica;

VIII - Planejar etapas e ações de trabalho, definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente;

IX - Definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas;

X - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## REGIME JURÍDICO

- Estatutário

## CARGA HORÁRIA

- 40 horas semanais

CARGO
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

## REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- ~~Ensino Superior em Letras (Bacharel) com habilitação em Língua Brasileira de Sinais - Libras ou Ensino superior completo, em qualquer área, com certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação.~~

Diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras. Diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa, todos devidamente reconhecidos por órgãos competentes.

## DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- I - Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva;
- II - Realizar tradução e interpretação de sessões legislativas, cursos, palestras, reuniões e eventos;
- III - Orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT, entre outros;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

<b>CARGO</b>
<b>ARQUIVISTA</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino Médio Completo;
- Curso de Qualificação em Arquivologia

## **DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

I - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;

II - Classificar documentos de arquivo;

III - Codificar documentos de arquivo e decidir o suporte do registro de informação;

IV - Descrever a forma, conteúdo e registrar documentos de arquivo;

V - Classificar documentos por grau de sigilo e elaborar plano de classificação;

VI - Estabelecer plano de destinação de documentos, além de avaliar documentação e gerir depósitos de armazenamento;

VII - Identificar a produção e o fluxo documental, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

VIII - Realizar pesquisa histórica e administrativa, diagnosticar a situação dos arquivos e recolher documentos para guarda permanente;

IX - Definir a tipologia do documento e acompanhar a eliminação do documento descartado.

X - Dar acesso à informação, atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos;

XI - Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos, além de gerenciar atividades de consulta.

XII - Conservar acervos e diagnosticar o estado de conservação do acervo, além de estabelecer procedimentos de segurança do acervo;

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## REGIME JURÍDICO

- Estatutário

## CARGA HORÁRIA

- 40 horas semanais

CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Médio Completo;

## DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Registrar a entrada e saída de documentos;

II - Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletar dados, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos;

III - Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos;

IV - Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores;

V - Dar suporte geral administrativo e técnico nas unidades administrativas da Câmara;

VI - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Completo;

## **DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

## CARGO

# AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo

### DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

II - Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

III - Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;

IV - Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

V - Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

VI - Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

VII - Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;

VIII - Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

IX - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

X - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

<b>CARGO</b>
<b>MOTORISTA</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

- I - Dirigir veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização;
- II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa ou atribuição;
- III - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- IV - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização dos veículos;
- V - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- VI - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII - Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VIII – Transportar pessoas e equipamentos, garantindo-se a segurança;
- IX - Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

X - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

XI - Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

## REGIME JURÍDICO

- Estatutário

## CARGA HORÁRIA

- 40 horas semanais

CARGO
OUVIDOR

## REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA

- Ensino Médio Completo;

## DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

I - Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas, contratos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;

II - Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;

III - manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;

IV - Encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;

V - Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

VI - solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;

VII- Promover reuniões periódicas com todos os integrantes da estrutura administrativa da Câmara, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;

VIII – Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;

IX - Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;

X - Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 30 horas semanais

<b>CARGO</b>
<b>OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Completo;

## **DESCRIÇÃO DO CARGO E ATRIBUIÇÕES**

I. Auxiliar na vigilância contínua do espaço físico da Câmara e na identificação e controle das ações indevidas, violentas ou criminosas que possam constituir ameaça ou risco a segurança de pessoas ou do patrimônio público, articulando ações preventivas e repressivas com os setores competentes; II. Identificar comportamentos de servidores e visitantes que apresentem indícios de ilicitudes; III. Preservar o sigilo das imagens, informações e operações que utilizarem o serviço de videomonitoramento; IV. Acompanhar a dinâmica e o cotidiano da Câmara; com ênfase nos eventos e na vigilância de pontos estratégicos, por meio de câmeras receptoras de imagens, redirecionando-as para os ângulos de melhor abrangência, observando cuidadosamente as imagens produzidas, realizando os marcadores padronizados para cada situação; V. Identificar e analisar as imagens captadas visando subsidiar a tomada de decisões, o planejamento e os encaminhamentos das questões relacionadas à segurança e ao funcionamento em geral da Câmara.

## **REGIME JURÍDICO**

- Estatutário

## **CARGA HORÁRIA**

- 40 horas semanais

## ANEXO II

### MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

EDITAL N. 001/2023

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital n. 001/2023**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_,  
telefone(s) \_\_\_\_\_ concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas  
da Câmara Municipal de Rio Verde (GO), Edital nº 001/2023, venho requerer a Vossa Senhoria,  
isenção de taxa de inscrição em relação à(s) provas do referido Concurso Público, conforme as  
informações prestadas na Declaração de Hipossuficiência Financeira.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a).

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº. \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº  
\_\_\_\_\_ CPF nº. \_\_\_\_\_, telefone(s)  
\_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de  
inscrição do Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde (GO),  
Edital nº 001/2023, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de  
inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração assumo  
total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**

(Não esquecer de anexar os documentos necessários, os quais não serão aceitos posteriormente)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_ candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_ da Câmara Municipal de Rio Verde (GO), Edital nº 001/2023, declara ser Pessoa com Deficiência (PcD). Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID) \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com x no quadriculo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

(    ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

(    ) NECESSITA de PROVA e/ou CUIDADO ESPECIAL.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da avaliação médica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**

**ANEXO V**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com **Edital n. 001/2023**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS  
PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Eu, \_\_\_\_\_,

Portador(a) do documento de identidade n. \_\_\_\_\_ telefone(s) \_\_\_\_\_, concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde (GO), venho requerer condições especiais para realizar as provas do referido Concurso Público, conforme as informações prestadas a seguir.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES, A SEGUIR, PARA QUE POSSAMOS ATENDÊ-LO(A) EM SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.**

**ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

Amamentação (  )

Acidentado (  )

Pós-cirúrgico (  )

Acometido por doença (  )

Qual? \_\_\_\_\_

Outro caso (  )

Qual? \_\_\_\_\_

## CONDIÇÕES ESPECIAIS

1. Candidato temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

**Registre, se for o caso, as condições especiais necessárias:**

**Observação:** Anexar atestado médico.

## 2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do(a) acompanhante do bebê:

\_\_\_\_\_

Nº do documento de identificação da(o) acompanhante \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor \_\_\_\_\_

**Observação:** Anexar cópia do documento de filiação da criança e cópia do documento de identidade do acompanhante. No dia da prova o(a) acompanhante deverá apresentar-se portando o original do documento de identificação, devendo apresentá-lo quando solicitado.

## ANEXO VI

### MODELO DE LAUDO MÉDICO

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

#### EDITAL N. 001/2023

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, **conforme o Edital nº 001/2023**. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade Nº \_\_\_\_\_ CPF  
Nº \_\_\_\_\_, telefone(s) \_\_\_\_\_, concorrendo ao  
Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde (GO), Edital nº  
001/2023, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência  
de conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações  
posteriores.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

#### I - DEFICIÊNCIA FÍSICA\*

- Paraplegia
- Monoplegia
- Paraparesia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
- Ostomias
- Nanismo

\* **Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

## **II- DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

- ( ) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- ( ) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis; ( ) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- ( ) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

\* **Para os candidatos portadores de deficiência auditiva**, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições.

## **III- DEFICIÊNCIA VISUAL\*:**

- ( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- ( ) Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;
- ( ) Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. ( ) Visão monocular.
- ( ) A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

\***Para os candidatos portadores de deficiência visual**, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV- DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Comunicação         | <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal                       | <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas |
| <input type="checkbox"/> Habilidades sociais | <input type="checkbox"/> Lazer                                 | <input type="checkbox"/> Saúde e segurança      |
| <input type="checkbox"/> Trabalho            | <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade |   |

**V- DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**

**VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**

**VIII- TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)**  
**(ou anexar laudo médico específico original atualizado)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**  
**CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**

**ANEXO VII**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

Nome do Candidato:	Nº da Carteira de Identidade:
Nº do CPF:	Nº da Inscrição:
Nº do Banco:          Agência:          Conta:	Tipo da Conta (corrente, poupança, outros):
Valor R\$:	Data de recolhimento:
Motivo da Restituição:	( ) Pagamento extemporâneo. ( ) Pagamento em duplicidade. ( ) Cancelamento, anulação, revogação ou suspensão do concurso.
Contato telefônico:	E-mail:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

<input type="checkbox"/> Deferido	<input type="checkbox"/> Indeferido
-----------------------------------	-------------------------------------

<u>Obs:</u>
-------------

**ASSINATURAS DA COMISSÃO**

## ANEXO VIII

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

EDITAL N. 001/2023

CARGO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO Ensino superior completo em: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números

Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*). Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão). Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** Lei nº: 4320/64; normas editadas pela STN – Secretária do Tesouro Nacional e outras legislações pertinentes à contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição,

casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano 18 de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional- programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**REDAÇÃO: CRITÉRIOS CONFORME ITEM 9 (EDITAL)**

## CARGO

### TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

~~Ensino Superior em Letras (Bacharel) com habilitação em Língua Brasileira de Sinais Libras ou Ensino superior completo, em qualquer área, com certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação.~~

Diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras. Diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa, todos devidamente reconhecidos por órgãos competentes.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação,

divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*). Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão). Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** 1. Lei 12.319/2010. Lei 10.436/2001. Lei 14.191/2021. Decreto 5626/2005; 2. Parâmetros da Libras; 3. A História da educação de surdos e as filosofias educacionais; 4. Histórico e conceito da Libras; 5. Estrutura linguística da Libras; 6. Indivíduo surdo; 7. Classificadores na Libras; 8. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa; 9. Comunidade, cultura e identidades surdas no ensino da Libras; 10. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 15290 Acessibilidade em comunicação na televisão.

**REDAÇÃO: CRITÉRIOS CONFORME ITEM 9 (EDITAL)**

## CARGO

### PROCURADOR JURÍDICO

Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e 02 (dois) anos de atividade jurídica.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*). Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão). Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Iniciativa das Leis Lei Complementar Federal nº 95/1998. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissão Parlamentar de Inquérito. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases dos sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Ação Popular. Lei nº 4.717/1965. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública.

**TEORIA GERAL DO ESTADO DE DIREITO:** 1. O CONCEITO DE DIREITO; 1.1. Direito e Justiça; a. A conduta humana como objeto de regras; b. Definição científica e definição política de Direito; c. O conceito de Direito e a ideia de justiça; c.1. A justiça como um julgamento subjetivo de valor; c.2. Direito natural; c.3. O dualismo de Direito positivo e Direito natural. 1.2. O critério de Direito (o Direito como uma técnica social específica); a. O Direito como ordem coercitiva; b. Direito, moralidade, religião; c. A monopolização do uso da força. 2. A ORDEM JURIDICA; 2.1. A unidade de uma ordem normativa; a. O fundamento de validade: a norma fundamental; b. O sistema estático de normas; c. O sistema dinâmico de normas. 2.2. O direito como um sistema dinâmico de normas; a. A positividade do Direito; b. Direito consuetudinário e Direito estatutário. 2.3 A norma fundamental de uma ordem jurídica; a. A norma fundamental e a constituição; b. A função específica da norma fundamental; c. O princípio de legitimidade; d. Mudança da norma fundamental; e. O princípio de eficácia; f. Dessuetude; g. O “dever ser” e o “ser”; h. Direito objetivo e poder (direito e força); i. O princípio de eficácia como norma jurídica positiva (Direito internacional e Direito nacional); j. Validade e eficácia. 2.4. O conceito estático e o conceito dinâmico de Direito. 3. A HIERARQUIA DAS NORMAS; 3.1. A norma superior e a norma inferior; 3.2. Os diferentes estágios da ordem jurídica; a. A constituição; a.1. A constituição num sentido material e num sentido formal: a determinação da criação das normas gerais; a.2. Determinação do conteúdo de normas gerais pela constituição; b. Normas gerais decretadas com base na constituição, estatutos, Direito consuetudinário; c. Direito substantivo e Direito adjetivo; d. Determinação dos órgãos aplicadores de Direito pelas normas gerais; e. Regulamentos; f. As “fontes” de Direito; g. Criação de Direito a aplicação de Direito; g.1. Diferença meramente relativa entre função aplicadora de Direito; g.2. Determinação da função criadora de Direito. 3.3. Lacunas do Direito; a. A ideia de “lacuna”: uma ficção; b. O propósito da ficção das lacunas; 4. SEGUNDA PARTE: O ESTADO; 4.1. Os órgãos do Estado; a. O conceito de órgão do Estado; b. O conceito formal e o material de Estado; c. A criação do órgão do Estado; d. O órgão simples e o composto; e. Procedimento. 4.2. O Estado como sujeito de deveres e direitos; a. A auto obrigação do Estado; b. Os deveres do Estado; c. Os direitos do Estado; d. Direitos contra o Estado. 4.3. Direito privado e público; a. A teoria tradicional: o Estado e as pessoas privadas; b. o Estado como sujeito do Direito privado; c. Superioridade e inferioridade; d. Autonomia e heteronomia; e. Interesse público ou privado (Direito privado e criminal). 4.4. Os elementos do Estado; a. Território; b. Povo; c. Soberania; d. Finalidade. 4.5. A competência do Estado como a esfera material de validade da ordem jurídica nacional. 4.6. Conflito de leis; 4.7. Os chamados direitos e deveres fundamentais do Estado; a. A doutrina do Direito natural aplicada às relações entre Estados; b. A igualdade dos Estados; 4.8. O poder do Estado; a. O poder do Estado como a validade e a eficácia da ordem jurídica nacional; b. Os poderes ou funções do Estados: legislação e execução; c. O poder legislativo; d. O poder executivo e o judiciário; e. Constituição; e.1. O conceito político de constituição; e.2. Constituições rígidas e flexíveis; e.3. O conceito de constituição; e.3.1. O preâmbulo; e.3.2. Determinação da função jurídica e administrativa; e.3.3. A lei “inconstitucional”; e.3.4. Proibições constitucionais; e.3.5. Carta

de Direitos; e.3.6. Garantias da constituição. 4.9. O conceito de "separação de poderes". 4.10. A separação do poder legislativo do executivo; a. Prioridade do chamado órgão legislativo; b. Função legislativa do chefe do departamento; c. Função Legislativa do judiciário. 4.11. Não separação, mas distribuição de poderes. 4.12. Atos coercitivos dos órgãos administrativos. 4.13. Administração direta e indireta. 4.14. Controle jurídico da administração pelos tribunais ordinários ou administrativos. 4.15. Controle da legislação por tribunais. 4.16. O papel histórico da "separação de poderes". 4.17. Separação de poderes e democracia. 5. FORMAS DE GOVERNO: DEMOCRACIA E AUTOCRACIA. 5.1. Democracia; a. A ideia de liberdade; a.1. A metamorfose da ideia de liberdade; a.2. O princípio da autodeterminação; b. O princípio da maioria; b.1. Autodeterminação e anarquia; b.2. A restrição necessária da liberdade pelo princípio da maioria; b.3. A ideia de igualdade; c. O direito da minoria; d. Democracia e liberalismo; e. Democracia e compromisso; f. Democracia direta e indireta; g. A ficção da representação; h. Os sistemas eleitorais; h.1. O corpo eleitoral; h.2. O direito de sufrágio; h.3. Representação majoritária e proporcional; h.3.1. O partido político; h.3.2. Eleitorado e corpo representativo; h.3.3. A ideia de representação proporcional; i. Representação funcional; j. Democracia da legislação; j.1. Sistema unicameral e bicameral; j.2. Iniciativa popular e plebiscito; k. Democracia e execução; k.1 Democracia e legalidade de execução. 6. A DOUTRINA DO DIREITO NATURAL E O POSITIVISMO JURÍDICO; 6.1. A IDEIA DE DIREITO NATURAL E A ESSÊNCIA DO DIREITO POSITIVO; a. A teoria social e o problema da justiça; b. O princípio de validade no Direito natural e no Direito positivo: o fator da coerção; Direito e o Estado; c. O "dever ser": validade absoluta e relativa; d. A norma fundamental do Direito positivo; e. A Imutabilidade do Direito natural; f. A limitação da ideia de Direito natural. 6.2. O DIREITO NATURAL E O DIREITO POSITIVO COMO SISTEMAS DE NORMAS; a. A unidade dos dois sistemas de normas; b. O princípio estático do Direito natural e o princípio dinâmico do Direito positivo; c. A limitação do positivismo; d. O Direito positivo como uma ordem significativa; e. O significado subjetivo e objetivo do material jurídico; f. A importância metodológica da norma fundamental no Direito positivo. 6.3. A RELAÇÃO DO DIREITO NATURAL COM O DIREITO POSITIVO A SIGNIFICAÇÃO POLÍTICA DA TEORIA DO DIREITO NATURAL; a. A validade exclusiva de um sistema de normas: o princípio lógico de contradição na esfera da validade normativa; b. A norma como um "dever ser" e como um fato psicológico: choque de deveres e contradição de normas; c. Direito e moral: o postulado da unidade de sistemas; d. A impossibilidade da coexistência do Direito positivo e do Direito natural; e. A impossibilidade de uma relação de delegação entre o Direito natural e o Direito positivo; f. O Direito positivo como mero fato na sua relação com o Direito natural como norma; g. A relação do Direito natural com o Direito positivo na doutrina histórica do Direito natural; h. O Direito natural como justificativa do Direito positivo; i. O caráter supostamente revolucionário da doutrina do Direito natural.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito: Direito Administrativo A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Processo Administrativo Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92 e Lei Federal nº 14.230/2021. Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário.

Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DIREITO CIVIL:** Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Poderes do juiz. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Órgãos auxiliares da justiça. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. Amicus curiae. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Precedentes judiciais. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade (Lei nº 9.868/1999 e 9.882/1999). Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em

pagamento; ação de exigir contas; ações possessórias. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4.717/1965). Habeas data (Lei nº 9.507/1997). Ação de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Suspensão de segurança (Lei nº 8.437/1998). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. LINDB. Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: conceito, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição da propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Contratos em espécie. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável. Direito das Sucessões.

**DIREITO MUNICIPAL:** O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade de Lei Municipal, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Verde Planejamento municipal. Bens municipais. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Município. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

**DIREITO ELEITORAL:** Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) .Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção. Processo de perda de cargo eletivo em decorrência de desfiliação partidária sem justa causa e de justificação de desfiliação partidária (Resolução TSE n.º 22.610/2007). Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade e desincompatibilização. Registro de candidatura e impugnação (Constituição, Lei n.º 9.504/97 e Lei Complementar n.º 64/90) Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações, Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores). Coligações. Prestação de contas das campanhas eleitorais. Propaganda eleitoral antecipada e propaganda irregular. Abuso de poder, corrupção e outros ilícitos no processo eleitoral. Investigação Judicial Eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais (Lei n.º 9.504/97) Diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização. Recurso contra a diplomação (Lei n.º 4.737/65 - Código Eleitoral). Posse. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (Constituição). Recursos eleitorais: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos. Das disposições penais. Crimes eleitorais: normas gerais. Boca de urna. Corrupção eleitoral. Falsidade ideológica. Processo Penal Eleitoral: ação penal. competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal. Ficha Limpa (Lei Complementar Federal nº 135/10).

**DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade. Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019). Habeas Corpus. Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores).

Súmulas do STJ e do STF.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social na CF/88 (previdência, assistência social e saúde); princípios da Previdência Social; Emenda Constitucional nº 109/19 (Reforma da Previdência). Regime Geral de Previdência Social (RGPS); segurados do RGPS, filiação e inscrição; custeio previdenciário (salário de contribuição e contribuições previdenciárias); acidente de trabalho e eventos equiparados; regras gerais do Plano de Benefícios e Serviços do RGPS (dependentes, tempo de serviço/contribuição, indenização, contagem recíproca, período de graça, carência, fator previdenciário, salário de benefício, renda mensal, reajustamento, desconto nos benefícios, direito adquirido e desaposentação) e benefícios e serviços previdenciários em espécie (aposentadorias, auxílio-doença, salário-família, salário-maternidade, auxílio-acidente, pensão por morte, auxílio-reclusão, serviço social, habilitação/reabilitação profissional e acumulação de benefícios). Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Regras Permanentes. Lei 9.717/98. Lei 10.887/2004. Regulamentação do Poder Executivo da União. Regras de transição (Emendas 20, 41, 47, 70 e 88) para servidores estaduais e municipais. Novas regras permanentes e de transição para servidores federais (Emenda 103/2019 – Reforma Constitucional da Previdência). Custeio. Segurados. Dependentes. Aposentadorias. Voluntárias e involuntárias. Ordinárias e extraordinárias. Pensão por morte. Demais benefícios. Reajustamento. Abono de permanência. Unidade gestora. Previdência complementar no serviço público. Contagem recíproca. CTC. CRP. Registro no Tribunal de Contas. Procedimento administrativo. Tempo de serviço público. Tempo de ingresso no serviço público. Direito adquirido. Pontos controvertidos da Reforma Previdenciária de 2019. Regime de previdência complementar. Normas constitucionais. Características. Princípios. Autonomia. Facultatividade. Regulação pela LC 109/2001. Lastro na constituição de reservas. Paridade do patrocínio da Administração Pública. Informação e publicidade. Objetivos. Aplicação do CDC. Competência jurisdicional. Impenhorabilidade de benefícios. Prescrição quinquenal progressiva. Planos de benefícios. Participantes. Assistidos. Entidades fechadas de previdência complementar. Natureza. Classificação. Objetivo. Fiscalização. PREVIC. Reajustamento. Imunidade tributária. Convênio de adesão. Retirada de patrocínio. Direito adquirido. Benefício proporcional diferido. Autopatrocínio. Portabilidade. Resgate. Plano de custeio. Contribuições ordinárias e extraordinárias. Entidades abertas de previdência complementar. Natureza. Objetivo. Intervenção e liquidação extrajudicial. Indisponibilidade de bens. Patrocínio. Administração Pública. Entidades de previdência complementar. Regras específicas. LC 108/2001.

**SEGUNDA FASE: CRITÉRIOS CONFORME ITEM 9 (EDITAL)**

## CARGO

### TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Curso profissionalizante em técnico de segurança do trabalho, conhecimento básico de e-Social e habilitação profissional, nos termos da Lei nº 7.410/1985, que dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão

Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** Segurança do trabalho: legislação e normatização. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego. Normas de higiene ocupacional (NHO) do Ministério do Trabalho e Emprego/Fundacentro. Higiene do trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos. Condições ambientais de trabalho. Ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho. Equipamentos, parâmetros e procedimentos de mensuração. Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Programas obrigatórios para as empresas. Legislação Previdenciária. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), e-Social. Prevenção de acidentes de trabalho. Equipamentos de proteção individual (EPI). Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas de prevenção e SIPAT. Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Análise de riscos. Laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Responsabilidade civil e criminal. Acidentes de trabalho: Conceito técnico e legal. Riscos e causas de acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Cadastro de acidentes do trabalho. Comunicação e registro de acidentes de trabalho. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes. Medicina do trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais e doenças relacionadas com o trabalho. Agentes causadores de doenças – físicos, biológicos, químicos e ergonômicos. Elaboração do PCMSO – Programa de controle médico e saúde ocupacional. Qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de medicina e segurança do trabalho. Administração e legislação aplicada à segurança e saúde do trabalhador. Estatística aplicada à saúde do trabalhador. Ergonomia. Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Ergonomia e prevenção de acidentes. Atividades musculares. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.

Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar e da água. Controle de resíduos e reciclagem. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de produtos químicos e perigosos. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos e brigadas de emergência. Segurança e Saúde no Trabalho: conceitos, aspectos legais, sociais, econômicos e administrativos. Consolidação das Leis do Trabalho (art.154 ao art. 201); Lei Federal nº 6.514, de 22/12/1977; Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e alterações. Gerenciamento de Riscos: conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos; mapa de riscos; sinalização de segurança. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (NR-4). Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10). Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-1) Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores – Ergonomia (NR17). E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para este conteúdo.

CARGO
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b> Curso profissionalizante em técnico em informática com ênfase em sistemas computacionais e habilitação profissional.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** 1. Conceitos Fundamentais de Hardware e Software 1.1 Tipos de Computadores. 1.2 Números Binários (Sufixos). 1.3 Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU), Memória Principal (RAM, Cache, ROM), Memória de Massa (secundária), Tipos de Meios de Armazenamento, Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot), Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores) 1.4 Software: Conceito e Classificação. 2. Microsoft Windows (7 ou superior): Características, Principais Funções, Programas Acessórios, Instalação e Manutenção do Windows (7 ou superior), Instalação de Periféricos no Windows (7 ou superior) (Plug-and-Play ou não), Instalação de Programas no Windows (7 ou superior), Requisitos de

Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software, Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows 7 ou superior). 3. Utilitários (Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco e Softwares de Backup) 3.1 Processador de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas, edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; outros recursos: tabelas, estilos, gráficos, desenhos, mala direta, índices, modelos, notas de rodapé e figuras. 3.2 Planilha Eletrônica: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Pastas/Planilhas/Células; Fórmulas, Funções e Gráficos. 3.3 Software de Apresentação: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição e Formatação de Slides, Efeitos de Animação e Transição, Botões de Ação, Slide Mestre, Importação/Manipulação de Figuras (Cliparts, Autoformas e Organogramas), Modos de Exibição (Slide, Estrutura de Tópicos, Classificação de Slides, Anotações e Apresentação de Slides). 4. Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento; Barra de menu e barra de ferramentas; Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. 5. Internet: WWW, E-mail, browser; 5.5 – Barra de Ferramentas/Menu); 6. Algoritmos, Estrutura de Dados e Linguagem de Programação 6.1 Elementos Fundamentais: Tipos Primitivos, Constantes e Variáveis, Expressões Lógicas e Aritméticas, Comandos de Atribuição, Comandos de Entrada e Saída, Blocos, Estruturas de Controle (Estrutura Sequencial, Estrutura de Seleção e Estrutura de Repetição). 6.2 Estruturas de Dados: Variáveis Compostas Homogêneas (Unidimensionais e Multidimensionais), Variáveis Compostas Heterogêneas (Registros, Registro de Conjuntos e Conjunto de Registros), Listas Lineares (Definição, Operações, Representações, Listas com descritor e Listas duplamente encadeadas), Pilhas (Definição e Operações) e Filas (Definição e Operações). 6.3 Modularização de algoritmos: Módulos (procedimentos e funções), Escopo de variáveis, Passagem de Parâmetros e Recursividade. 6.4 Classificação de Dados (Métodos de Classificação Interna, Método de Inserção Direta, Método da Bolha e Método de Seleção Direta. 6.5 Pesquisa de Dados (Pesquisa Sequencial, Pesquisa Binária e Cálculo de Endereço (hashing). Alocação Dinâmica x Alocação Estática. 6.6 Linguagem de Programação: Tipos de Dados, Estrutura de um programa, Comandos de Entrada e Saída, Comandos de Seleção, Comandos de Repetição, Arrays, Subprogramação: (Functions e Procedures), Records e Arquivos. Processo de Compilação e Execução de programas em linguagens estruturadas.

## CARGO

### ARQUIVISTA

Ensino Médio Completo e Curso de Qualificação em Arquivologia

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela

Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e funções. 2. Terminologia arquivística. 3. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso e destinação. 4. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. 5. Classificação de documentos de arquivo. 6. Elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 7. Avaliação, temporalidade e destinação de documentos. 8. Descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. 10. Arquivos, sociedade, memória e patrimônio cultural. 11. Legislação arquivística brasileira. 12. Aplicação de tecnologias em arquivos: microfilmagem e digitalização de documentos, gerenciamento eletrônico de documentos, sistema informatizado de gestão arquivística de documentos – SIGAD. 13. Gestão da informação e do conhecimento. 14. Lei de Acesso à Informação (LGPD) – Lei nº 12.527/11.

CARGO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Ensino Médio Completo

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos

e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

**REDAÇÃO: CRITÉRIOS CONFORME ITEM 9 (EDITAL)**

CARGO
Ouvidor Ensino Médio Completo

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

**REDAÇÃO: CRITÉRIOS CONFORME ITEM 9 (EDITAL)**

CARGO
<b>AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO</b> Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); contagem de tempo (anos, meses, semanas, dias, horas, minutos e segundos); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e

proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Ética profissional.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO). Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO). Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Nº 7.435 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal (*Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*).

CARGO
MOTORISTA Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Produtos notáveis e fatoração. Problemas com equações e sistemas de 1º e 2º graus. Função polinomial do 1º e 2º grau.

Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:** 1. Primeiros socorros (o que fazer em caso de acidente, telefones de emergência, queimaduras, lesões); 2. Mecânica básica (manutenção preventiva, conservação e limpeza do veículo, sistema de freios, combustão, eletricidade, combustíveis e lubrificantes); 3. Direção Defensiva (condições adversas, tipos de colisões); 4. Produtos perigosos (classificação e simbologia); 5. Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: anexo I, conceitos e definições; capítulo III, normas gerais de circulação e conduta; capítulo III A, condução de veículos por motoristas profissionais; capítulo VII, sinalização de trânsito; capítulo XVII, do licenciamento; capítulo XIV, da habilitação; capítulo XV das infrações de trânsito; capítulo XVI, das penalidades; capítulo XVIII, das medidas administrativas. 6. Resoluções do Contran: 973/2022, manual de sinalização vertical de regulamentação e sinalização horizontal.

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Ensino Fundamental Completo

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Produtos notáveis e fatoração. Problemas com equações e sistemas de 1º e 2º graus. Função polinomial do 1º e 2º grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

## CARGO

### OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO

Ensino Fundamental Completo

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Produtos notáveis e fatoração. Problemas com equações e sistemas de 1º e 2º graus. Função polinomial do 1º e 2º grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples.

**ANEXO IX**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital n. 001/2023**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

**REQUERIMENTO DE RECURSOS / REVISÃO DAS PROVAS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição n. \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade n. \_\_\_\_\_,  
CPF Nº \_\_\_\_\_, telefone(s) \_\_\_\_\_, concorrendo ao  
Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde (GO), Edital nº  
001/2023, venho interpor recurso em relação à fase descrita no

**ITEM n.º \_\_\_\_\_ DO CRONOGRAMA GERAL** do referido Concurso Público.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO X**

**CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02)  
(TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR JURÍDICO)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

**I – Apresentação do Texto:**

<b>Critérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
a) Adequação ao tema proposto	0,5	
b) Adequação à proposta – pertinência ao gênero proposto	0,5	
c) Legibilidade	0,5	
d) Estética do texto	0,5	
	<b>Subtotal 2,0</b>	

**II – Aspectos Gramaticais:**

<b>Critérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
Correção gramatical (pontuação, acentuação gráfica, ortografia, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal).	0 a 4,0	
- 0 erro: (4,0)                                  - 11 a 15 erros: (1,0)		
- 1 a 5 erros: (3,0)                                - 15 erros ou mais: (0)		
- 6 a 10 erros: (2,0)		
	<b>Subtotal 4,0</b>	

**III – Aspectos Estruturais:**

<b>Critérios</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
a) Estrutura textual: título, introdução, desenvolvimento e conclusão	1,0	
b) Coesão textual	1,0	
c) Domínio da língua culta e vocabulário adequado	1,0	
d) Coerência na exposição de ideias	1,0	
	<b>Subtotal 4,0</b>	

**VI – Penalização:**

	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
a) Cada linha excedente ao máximo exigido	1,0 por linha	
b) Cada linha não escrita considerando o mínimo	1,0 por linha	
<b>TOTAL DE PONTOS NA REDAÇÃO</b>	<b>10,0</b>	

## CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA SUBJETIVA (ETAPA 02) (CARGO PROCURADOR JURÍDICO)

### I – Apresentação do Texto:

Critérios	Pontos	Pontuação Obtida
a) Adequação ao tema proposto	0,5	
b) Adequação à proposta – pertinência ao gênero proposto	0,5	
c) Legibilidade	0,5	
d) Estética do texto	0,5	
	<b>Subtotal 2,0</b>	

### II – Aspectos Gramaticais:

Critérios	Pontos	Pontuação Obtida
Correção gramatical (pontuação, acentuação gráfica, ortografia, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal).	0 a 4,0	
- 0 erro: (4,0)                      - 11 a 15 erros: (1,0)		
- 1 a 5 erros: (3,0)                      - 15 erros ou mais: (0)		
- 6 a 10 erros: (2,0)		
	<b>Subtotal 4,0</b>	

### III – Aspectos Práticos Profissionais:

Critérios	Pontos	Pontuação Obtida
a) Conhecimento Teórico do Conteúdo	1,0	
b) Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais	1,0	
c) Domínio da língua culta e vocabulário adequado	1,0	
d) Coerência na exposição de ideias	1,0	
	<b>Subtotal 4,0</b>	

### VI – Penalização:

	Pontos	Pontuação Obtida
a) Cada linha excedente ao máximo exigido	1,0 por linha	
b) Cada linha não escrita considerando o mínimo	1,0 por linha	
<b>TOTAL DE PONTOS NA REDAÇÃO</b>	<b>10,0</b>	

ANEXO XI

MODELO DE FORMULÁRIO E CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO  
(CARGOS NÍVEL SUPERIOR – CONFORME EDITAL)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

EDITAL N. 001/2023

PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR				
<b>Nome do candidato:</b>				
<b>Número de Inscrição:</b>		<b>Assinatura:</b>		
1. O candidato deverá preencher apenas os itens nas colunas Quantidade, Pontuação Candidato e Total, para o qual irá apresentar os títulos, obedecendo todos os critérios previstos nos subitens 13.1 e subsequentes do Edital.				
2. Este quadro deverá ser entregue devidamente preenchido, juntamente com a documentação comprobatória do(s) Título(s), no prazo previsto no Cronograma Geral do Concurso.				
3. A banca examinadora, caso necessário, reclassificará a pontuação feita pelo candidato, por erro na pontuação ou documentos apresentados fora dos padrões exigidos.				
4. O candidato deverá apresentar os títulos a serem pontuados, devidamente encadernados, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, conforme previsto no subitem 13.3 do Edital.				
5. A Banca Examinadora, em caso de dúvidas, rasuras ou falha de fotocópias apresentadas, inclusive as autenticadas por cartório, poderá solicitar os seus respectivos originais e/ou realizar diligências comprobatórias, não podendo o candidato se recusar a exibir documentos solicitados, sob pena de não serem considerados o(s) título(s) na avaliação.				
Títulos Acadêmicos	Pontuação	Qtde.	Pontuação Obtida	
			CANDIDATO	BANCA
Doutorado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).	4,0			
Mestrado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).	3,0			
Especialização ou Pós-Graduação <i>Lato sensu</i> concluída (limitada a 02 títulos).	1,50			
<b>Obs: Máximo de 1,5 por documento apresentado</b>				
<b>Total:</b>				

Obs.: - Os documentos comprobatórios devem ser entregues na mesma ordem dos itens que compõem o quadro acima.

**ANEXO XII**

**CRONOGRAMA GERAL**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO**

**EDITAL N. 001/2023**

<b>ITEM</b>	<b>ATO</b>	<b>DATA/PRAZO</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital.	04/12/2023
<b>2</b>	Período de impugnação ao Edital.	04/12/2023 a 08/12/2023
<b>3</b>	Período de Inscrições.	11/12/2023 a 12/01/2024
<b>4</b>	Período de solicitação de isenção do valor da inscrição.	20/12/2023 a 31/12/2023
<b>5</b>	Período de disponibilização de computador na Central de Atendimento da FACULDADE DELTA PROTO para inscrição.	15/12/2023 a 29/12/2023, das 13:00 às 17:00 horas
<b>6</b>	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.	04/01/2024
<b>7</b>	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	04/01/2024 a 05/01/2024, das 07:00 às 17:00
<b>8</b>	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) acerca do indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	06/01/2024
<b>9</b>	Último dia para pagamento e/ou reimpressão do boleto bancário.	12/01/2024
<b>10</b>	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.	22/01/2024
<b>11</b>	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição.	22/01/2024 a 23/01/2024, das 07:00 às 17:00
<b>12</b>	Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição.	24/01/2024
<b>13</b>	Período para requerimento de condição especial para realização da prova e para enviar documentos referentes à solicitação de atendimento especial.	18/12/2023 a 02/01/2024, das 07:00 às 17:00
<b>14</b>	Período para entrega de documentação referente à solicitação de vaga de Pessoa com Deficiência (PcD).	11/12/2023 a 31/12/2023, das 07:00 às 17:00
<b>15</b>	Divulgação do resultado das solicitações de necessidades de atendimento especial e solicitação para apresentação de documentação complementar, caso necessário.	08/01/2024
<b>16</b>	Divulgação do resultado das solicitações de vaga para pessoa com deficiência (PcD).	08/01/2024

17	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de vaga para pessoa com deficiência.	08/01/2024 a 09/01/2024, das 07:00 às 17:00
18	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) para vaga de pessoa com deficiência (PcD).	10/01/2024
19	Divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas e de Redação.	31/01/2024
20	<b>Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e de Redação para TODOS OS CARGOS (exceto PROCURADOR JURÍDICO)</b>	<b>04/02/2024 13:30 às 17:30</b> Conforme Errata N° 001 / 2023
21	<b>Realização das Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PROCURADOR JURÍDICO)</b>	<b>04/02/2024 08:30 às 12:30</b> Conforme Errata N° 001 / 2023
22	<b>Realização das Prova Subjetiva (PROCURADOR JURÍDICO)</b>	<b>04/02/2024 13:30 às 17:30</b> Conforme Errata N° 001 / 2023
23	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	04/02/2024, após às 18 horas
24	Prazo de interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	05/02/2024 a 07/02/2024, das 07:00 às 17:00
25	Divulgação do Gabarito Oficial, após análise do(s) recurso(s) contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas descritas nos itens 20 e 23 deste cronograma.	19/02/2024
26	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas descritas nos itens 20 e 23 deste cronograma.	26/02/2024
27	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas descritas nos itens 20 e 23 deste cronograma..	27/02/2024 a 28/02/2024, das 07:00 às 17:00
28	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas descritas nos itens 20 e 23 deste cronograma, após análise do(s) recurso(s).	29/02/2024
29	Divulgação dos candidatos aos cargos descritos nos itens 20 e 23 deste cronograma, classificados para correção da Prova de Redação.	29/02/2024
30	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas de Redação dos cargos descritos nos itens 20 e 23 deste cronograma.	22/03/2024
31	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas de Redação.	25/03/2024 a 27/03/2024, das 07:00 às 17:00
32	Divulgação do Resultado Definitivo após a análise do(s) recurso(s) contra o Resultado Preliminar das Provas de Redação.	05/04/2024
33	<del>Divulgação e convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática</del>	<del>05/04/2024</del> Conforme Errata N° 002 / 2023
34	<del>Período de aplicação das Provas Práticas e Teste de Capacidade Física – TCF (para os cargos descritos no edital)</del>	<del>10/04/2024 a 12/04/2024</del> Conforme Errata N° 002 / 2023
35	<del>Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas/Didáticas e do Teste de Capacidade Física – TCF para os cargos descritos no item 35.</del>	<del>17/04/2024</del> Conforme Errata N° 002 / 2023

<b>36</b>	<del>Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Práticas e do Teste de Capacidade Física-TCF para os cargos descritos no item 35.</del>	<del>18/04/2024 a 19/04/2024, das 07:00 às 17:00</del> Conforme Errata N° 002 / 2023
<b>37</b>	<del>Divulgação do Resultado Definitivo após a análise do(s) recurso(s) contra o Resultado Preliminar das Provas Práticas e do Teste de Capacidade Física-TCF para os cargos descritos no item 35.</del>	<del>23/04/2024</del> Conforme Errata N° 002 / 2023
<b>38</b>	<b>Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos da Prova de Títulos, conforme resultado definitivo das etapas anteriores, dos seguintes cargos</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>39</b>	Período de apresentação dos documentos da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos descritos no item 40 deste cronograma.	29/04/2024 a 03/05/2024, das 07:00 às 17:00
<b>40</b>	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos descritos no item 40 deste cronograma	10/05/2024
<b>41</b>	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos descritos no item 40 deste cronograma.	13/05/2024 a 14/05/2024, das 07:00 às 17:00
<b>42</b>	Divulgação do resultado dos Recursos da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos descritos no item 40 deste cronograma.	17/05/2024
<b>43</b>	Divulgação do Resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	22/05/2024
<b>44</b>	Prazo para interposição de Recurso contra o resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	23/05/2024 a 24/05/2024
<b>45</b>	Divulgação do resultado dos Recursos contra o resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	28/05/2024
<b>46</b>	<b>Divulgação da Classificação Final do Concurso (Resultado Final).</b>	<b>29/05/2024</b>

## ANEXO XIII

### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A POSSE

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO

#### EDITAL N. 001/2023

- |   |
|---|
| <p>1. A relação de documentos discriminadas neste anexo será exigida para todos os cargos deste concurso e deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo a ser estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.</p> |
| <p>2. Todos os demais requisitos previstos na legislação e/ou no Edital n. 001/2023 também deverão ser observados no ato da posse.</p>  |

**Todas as fotocópias deverão ser apresentadas em formato A4, devidamente autenticadas e/ou acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:**

O candidato aprovado no Concurso Público de que trata o Edital n. 001/2023 somente será nomeado para o exercício do cargo se atendidas as exigências da Lei Municipal n. 3.968/2000 (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde*); a Lei n.º 7.435/2023 (*Plano de Cargos e Remuneração do Quadro Permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Rio Verde*); bem como todas as suas respectivas e competentes alterações vigentes na data da posse, notadamente:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da posse, ou devidamente emancipado nos termos da lei civil;
- g) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo;
- h) ter nível de escolaridade ou habilitação legal para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga para a qual foi aprovado e classificado;
- i) achar-se no pleno exercício dos seus direitos civis e não possuir nenhum impedimento legal para o exercício das funções/atividades do cargo;
- j) não ter sofrido pena de demissão no serviço público dentro dos últimos 05 (cinco) anos;

- k) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições do Edital;
- l) apresentar exame de sanidade física e mental, comprobatória da aptidão necessária para o cargo;
- m) não possuir vínculo com outro órgão público que acarrete incompatibilidade de exercício do cargo postulado;
- n) possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original;
- o) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições deste Edital e seus anexos, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, em respeito à legislação vigente;
- p) possuir idoneidade moral, a ser comprovada, no mínimo, mediante:
  - i. Certidão negativa criminal das Justiças Federal, Estadual (inclusive Juizados Especiais Criminais) ou do Distrito Federal, Militar e Eleitoral dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - ii. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Secretaria de Segurança Pública das unidades federativas onde haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - iii. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não haver inquérito policial em curso em seu desfavor;
  - iv. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste que não ter sofrido penalidade de demissão na Administração Pública federal, estadual ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à posse;

Os documentos comprobatórios dos requisitos fixados acima deverão ser apresentados após a aprovação do candidato, por ocasião da convocação para assumir o cargo.

No ato da investidura no cargo, o ato de nomeação tornar-se-á sem efeito, se o candidato não comprovar os requisitos constantes nesse anexo.

O candidato deverá realizar os exames admissionais solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Verde, bem como atender todos os demais procedimentos exigidos em tempo hábil, a fim de viabilizar sua posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do decreto de nomeação, conforme estabelecido no artigo 16 da Lei Municipal n. 3.968/2000.

Um médico do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Rio Verde - IPARV emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público correspondente,

observados a legislação específica e protocolos internos.

O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação revogado.

O Município de Rio Verde, por seu Departamento de Recursos Humanos e/ou servidor(es)/comissão especialmente designada, poderá, a qualquer tempo, realizar diligência no sentido de verificar a idoneidade de toda e qualquer documentação e informação apresentada pelos candidatos deste Concurso Público, bem como poderá realizar sindicância que consistirá na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual de candidato convocado, podendo, por regulamento específico, indicar situações outras não previstas expressamente neste edital, que possam caracterizar inidoneidade moral.

Resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa, o candidato que apresentar documentação inidônea para comprovação de titulação e/ou dos requisitos de investidura dos cargos deste Concurso Público, ou ainda em caso de constatada a inidoneidade moral do candidato convocado, nos termos das normas jurídicas aplicáveis à Administração Pública, estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação anulado (caso expedido), sem prejuízo das demais responsabilizações de natureza cível e criminal.