

## EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2024

### Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Morrinhos/GO.

A Câmara Municipal de Morrinhos/GO, por meio de seu presidente Wellington Dias Fernandes, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do concurso público de provas para o provimento de vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora de Concurso Público, designada pela Portaria nº 302/2024, de 18 de novembro de 2024, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

**1.2** Compete à Comissão do Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e a convocação para nomeações.

**1.3** Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do concurso, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame.

**1.4** Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático

**1.5** A seleção para as vagas de que trata o edital compreende o cargo, o nível de escolaridade, a(s) etapa(s) e o(s) tipo(s) de prova(s) especificada(s) no Quadro 2.

**Quadro 2**

Cargo(s)	Nível de escolaridade	Etapas(s)	Tipo(s) de prova(s)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente de copa e cozinha</li><li>• Agente de manutenção geral</li><li>• Agente de serviços gerais</li><li>• Agente de transporte</li><li>• Jardineiro</li></ul>	Ensino fundamental	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente administrativo</li><li>• Auxiliar de compras, licitações e contratos</li><li>• Auxiliar de departamento de pessoal</li><li>• <i>Controller</i></li><li>• Telefonista</li></ul>	Ensino médio	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente de serviços de tesouraria</li><li>• Analista de TI</li><li>• Assistente técnico parlamentar</li><li>• Controlador interno</li><li>• Gestor de pessoal</li></ul>	Ensino superior	1	Prova objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procurador jurídico</li></ul>	Ensino superior	2	Prova objetiva e Prova discursiva

#### 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

##### 2.1 Da inscrição

**2.1.1** A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br), no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

**2.1.2.1** O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino fundamental;
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino médio;
- c) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino superior.

**2.1.3** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br) a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no cronograma (Anexo I);
- b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
- d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.3.1** O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas.

**2.1.3.2** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme cronograma (Anexo I).

**2.1.3.3** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

**2.1.4** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <[candidato.iv@ufg.br](mailto:candidato.iv@ufg.br)> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**2.1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do concurso o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**2.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

**2.1.7** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.

**2.1.8** O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

**2.1.8.1** Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.8.2** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no edital.

**2.1.9** São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

**2.1.10** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

## **2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**2.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, descritos a seguir:

- a) candidatos(as) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

**b)** candidatos(as) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**2.2.2** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

**2.2.2.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso, devendo o(a) candidato(a) efetuar a inscrição conforme o subitem 2.1.3.

**2.2.3** A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para a última inscrição realizada pelo(a) candidato(a) durante o período previsto de inscrição conforme o cronograma (Anexo I).

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

**b)** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

**c)** indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único.

**2.2.4.1** O Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do(a) candidato(a) e a definição da concessão do benefício.

**2.2.4.2** As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe pelo(a) candidato(a) na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social (SEDS), uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

**2.2.4.3** O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação.

**2.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** fazer upload da documentação que comprove a doação da medula, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

**2.2.5.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.5.2** Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) é doador(a) de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da doação e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.5.3** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.6** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

**2.2.7** Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no edital.

**2.2.8** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**2.2.9** Os resultados preliminar e final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão publicados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

**2.2.10** O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), gerar o boleto bancário, conforme prazo previsto no cronograma (Anexo I) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto bancário.

### **2.3 Da opção pelo uso do nome social**

**2.3.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail candidato.iv@ufg.br, observado o que trata o subitem 2.1.4.

**2.3.2** O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.3.3** As publicações referentes à candidata travesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome social informado pelo(a) candidato(a).

#### **2.4 Da homologação da inscrição**

**2.4.1** Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

**2.4.1.1** Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.4.2** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no cronograma (Anexo I).

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**2.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, ficará homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, será homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

**2.4.4.1** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, para o mesmo cargo ou para cargos diferentes com incompatibilidade de horário de realização de provas não terá direito à devolução dos valores pagos, em nenhuma hipótese.

**2.4.5** As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no edital.

**2.4.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação, observados os subitens 3.16.4 e 5.5.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**3.2** Das vagas destinadas para provimento imediato e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoa com deficiência.

**3.3** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.4** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**3.5** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**3.6** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitens 3.16 e 3.17, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

**3.7** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br), imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

**3.8** Para concorrer a uma das vagas reservadas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;
- b) assinalar o tipo de deficiência;
- c) enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

**3.8.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.9** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

**3.10** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), conforme o subitem 3.15 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.11** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

**3.12** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova discursiva – pessoa com deficiência constam no cronograma (Anexo I).

**3.13** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes nos subitens 5 e 6, respectivamente.

**3.14** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

### **3.15 O laudo médico**

**3.15.1** O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;
- b) descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
- c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

**3.15.2** O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do último dia das inscrições, ressalvados os laudos médicos que atestem a irreversibilidade da deficiência e conforme legislação correlata. O laudo médico deverá conter expressamente que se trata de deficiência não reversível.

**3.15.3** Inicialmente, haverá apenas uma análise formal da documentação enviada no momento da inscrição com vistas a verificar se o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) contém todas as informações necessárias que subsidiará a perícia médica.

**3.15.4** O laudo médico deverá ser apresentado preferencialmente no modelo do Anexo III, não sendo aceitos nem analisados pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

**3.15.5** Em caso de indeferimento após análise do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) pelo descumprimento do edital, o(a) candidato(a) concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência e não será convocado(a) para a realização da perícia médica.

### **3.16 Do tempo adicional**

**3.16.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova devendo, no ato da inscrição:

- a) solicitar o tempo adicional;
- b) enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a

justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.16.1.1** Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.16.2** O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.16.3** O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no laudo médico a necessidade desse tempo.

**3.16.4** A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição, sendo atestada somente após a realização da perícia médica para os(a) candidatos(as) que tiveram deferimento na análise formal do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III).

**3.16.5** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do edital constam no cronograma (Anexo I).

### **3.17 Da correção diferenciada da prova discursiva**

**3.17.1** Os(As) candidatos(as) com deficiência auditiva poderão solicitar a correção diferenciada da prova discursiva.

**3.17.2** Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos de avaliação coerentes que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

**3.17.3** Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br), imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

**3.17.4** Realizado o preenchimento do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

**a)** solicitar a correção diferenciada da prova discursiva.

**b)** enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.17.5** Os arquivos referidos na alínea “b” do subitem 3.17.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.17.6** O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.17.7** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para ter a correção diferenciada, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do edital constam no cronograma (Anexo I).

### **3.18 Da perícia médica**

**3.18.1** A perícia médica será realizada no município de Morrinhos/GO.

**3.18.2** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova discursiva será convocado(a) para submeter-se à perícia médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

**3.18.2.1** Após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

**3.18.3** A convocação para a perícia médica do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova discursiva será publicada no endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br), na data prevista no cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**3.18.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da perícia médica.

**3.18.3.2** Serão convocados(as) para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas do cargo pleiteado.

**3.18.4** Na ocasião da perícia médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, o original e a cópia do laudo médico anexado no momento da inscrição e os originais dos seguintes exames, que servirão de base para a realização da perícia médica:

**a)** para pessoa com deficiência auditiva, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**b)** para pessoa com deficiência intelectual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**c)** para pessoa com deficiência visual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) antes do último dia das inscrições;

**d)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, podendo ser assinados por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos da lei.

**3.18.4.1** Após realização da perícia, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do laudo médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.18.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, poderão ser solicitados ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.18.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, e da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva); ou não comparecer à perícia médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

**3.18.6** Não haverá segunda chamada ou realização de perícia médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**3.18.7** A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência na perícia não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

**3.18.8** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver usufruído de tempo adicional para fazer a prova e a perícia concluir que ele(a) não se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), e na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva), bem como aquele(a) que não comparecer à perícia médica, no dia e horário determinados.

**3.18.9** A perícia médica e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**3.18.10** Os resultados preliminar e final da perícia médica serão publicados no período previsto no cronograma (Anexo I).

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR AS PROVAS**

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:

**a)** solicitar que deseje condições especiais para realizar as provas;

**b)** preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;

**c)** enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o atestado médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

- 4.1.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
- 4.1.2** O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições.
- 4.1.3** O atestado médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.
- 4.1.4** No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.
- 4.1.5** Em caso de sobreposição de pedido de condições especiais, o Instituto Verbena/UFG se reserva no direito de definir qual a condição especial que será atendida.
- 4.2** O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.
- 4.3** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar bebê de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o requerimento de condições especiais no ato da inscrição.
- 4.4.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.
- 4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.
- 4.5** A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.
- 4.5.1** O(A) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.
- 4.5.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.
- 4.6** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento de condições especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.
- 4.7** O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no cronograma (Anexo I).
- 4.7.1** Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail [logistica.iv@ufg.br](mailto:logistica.iv@ufg.br).
- 4.8** O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o laudo médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.
- 4.9** Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.
- 4.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de requerimento de condições especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.
- 4.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles(as) que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

---

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) NEGRO(A)**

**5.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como



candidato(a) negro(a).

**5.2** Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.3** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.

**5.4** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.5** Caso o(a) candidato(a) não assinale o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.

**5.5.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes no subitem 3.

**5.6** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**5.6.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**5.7** Para os cargos com apenas uma etapa, será convocada para o procedimento de heteroidentificação a quantidade de candidatos(as) equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

**5.7.1** No caso dos cargos com duas ou mais etapas, todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.7.2** O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no edital deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.8** O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, e designará uma comissão recursal composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

**5.8.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

**5.8.2** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

**5.8.3** O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

**5.8.4** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

**5.8.5** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

**5.8.6** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do edital.

**5.8.7** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

**5.9** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

**5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato dos lábios e do nariz.

**5.10.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.10.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

**5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**5.11.1** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.12** Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, o(a) candidato(a) poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

**5.12.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.12.2** Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**5.12.3** As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014 não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**5.14** Nas datas previstas no cronograma (Anexo I) serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como a Carteira de Identidade Nacional (CIN) em seu formato físico e digital, a Carteira Nacional de Habilitação em seu formato físico e digital, o Documento Nacional de Identificação (DNI), o E-título, o RG Digital, o Passaporte e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

**6.1.1** O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura. Os documentos digitais deverão ser apresentados através do uso do aplicativo oficial, não sendo aceitas imagens, fotos e capturas de tela do aplicativo.

**6.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

**6.2** Não serão aceitos documentos que não estejam listados no item 6.1 como documento de identificação no concurso, incluindo a Carteira de Trabalho Digital, a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

**6.3** O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

## 7. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

### 7.1 Da prova objetiva

**7.1.1** A prova objetiva representa a 1ª (primeira) etapa do concurso para todos os cargos.

**7.1.2** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais apenas uma é correta.

**7.1.3** Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos quadros de 3 a 5.

**Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental**

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de copa e cozinha</li> <li>• Agente de manutenção geral</li> <li>• Agente de serviços gerais</li> <li>• Agente de transporte</li> <li>• Jardineiro</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	4	100,0	50,0
	Matemática	10	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	10	1		

**Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio**

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente administrativo</li> <li>• Auxiliar de compras, licitações e contratos</li> <li>• Auxiliar de departamento de pessoal</li> <li>• <i>Controller</i></li> <li>• Telefonista</li> </ul>	Língua Portuguesa	05	3	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	1		
	Noções de Informática	05			
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

**Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior**

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de serviços de tesouraria</li> <li>• Analista de TI</li> <li>• Assistente técnico parlamentar</li> <li>• Controlador interno</li> <li>• Gestor de pessoal</li> </ul>	Língua Portuguesa	05	3	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurador jurídico</li> </ul>	Língua Portuguesa	05	2	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Morrinhos/GO	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

**7.1.4** O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital.

**7.1.5** Os resultados preliminar e final da prova objetiva serão publicados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **7.2 Das condições gerais para realização da prova objetiva**

**7.2.1** Para todos os cargos de nível de escolaridade ensino fundamental e ensino superior (exceto o cargo de Procurador Jurídico), a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período matutino, no município de Morrinhos/GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.1.1** Para o cargo de Procurador Jurídico, as provas objetiva e discursiva serão aplicadas conjuntamente, terão duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos e serão aplicadas no período matutino, no município de Morrinhos/GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.2** Para os cargos de nível de escolaridade ensino médio, a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período vespertino, no município de Morrinhos/GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.3** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será disponibilizado na página do concurso para consulta individual, na data prevista no cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada, salvo em situações emergenciais.

**7.2.3.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**7.2.3.2** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

**7.2.4** Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.

**7.2.5** No período de tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

**7.2.6** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no cartão-resposta e na lista de presença.

**7.2.7** O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.

**7.2.8** O(A) candidato(a) que marcar o cartão-resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no cartão-resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

**7.2.9** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

**7.2.10** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do cartão-resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.11** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o cartão-resposta e a lista de presença, bem como transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

**7.2.12** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.

**7.2.13** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física ou mental dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.2.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.4.2.

**7.2.15** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

**a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvos os casos previstos em lei);

**b)** não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão

- permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;
- c)** será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b”, que deve ser mantida embaixo do assento;
- d)** não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelia ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;
- e)** não será permitida a entrada e utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial.
- f)** não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;
- g)** durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);
- h)** iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões;
- i)** os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registrados na ata de sala.
- 7.2.16** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.
- 7.2.17** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.
- 7.2.18** Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

## **8. DA PROVA DISCURSIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **8.1 Da prova discursiva**

**8.1.1** A prova discursiva representa a 2ª (segunda) etapa do concurso para o cargo de procurador jurídico.

**8.1.2** A prova discursiva será realizada juntamente com a prova objetiva.

**8.1.3** A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o conteúdo técnico do cargo, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

**8.1.4** Serão corrigidas as provas discursivas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme o Quadro 6. Caso haja candidato(a) com deficiência aprovado(a), todos(as) terão a prova discursiva corrigida.

**8.1.4.1** Não havendo candidatos(as) negros(as) aprovados(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para negros(as) conforme o Quadro 6, as vagas remanescentes serão revertidas para a correção de provas discursivas da ampla concorrência.

**Quadro 6**

Cargo	Quantidade de provas discursivas a serem corrigidas	
	AC	N
● Procurador Jurídico	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

**8.1.4.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota terão suas provas corrigidas. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**8.1.4.3** Os(As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

**8.1.5** A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão em formato de estudo de caso e consistirá na

elaboração de um parecer jurídico acerca de tema constante dos conhecimentos específicos das atribuições do cargo (Anexo IV).

**8.1.6** A prova discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 7.

**Quadro 7 – Critérios de correção da prova discursiva**

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
Conhecimento técnico do conteúdo	30,0
Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais	30,0
Uso adequado da Língua Portuguesa	20,0
Ênfase na interpretação do contexto em que se solicita o estudo de caso	20,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

**8.1.6.1** - O critério relativo ao “conhecimento técnico do conteúdo” tem o objetivo de avaliar o conteúdo/conhecimento do tema a partir da elaboração de resposta a questões relativas ao conhecimento de cada cargo.

**8.1.6.2** - O critério relativo à "Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais" tem o objetivo de avaliar a capacidade de o(a) candidato(a) escrever texto que apresente coesão e coerência entre os parágrafos, assim como organização de ideias adequada para a sua compreensão.

**8.1.6.3** - O critério relativo ao “uso adequado da Língua Portuguesa” tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa, considerando-se: adequação vocabular; ortografia e acentuação; concordância e regência; e pontuação e sinais gráficos.

**8.1.6.4** - O critério relativo à “ênfase na interpretação do contexto em que se solicita o estudo de caso” tem o objetivo de avaliar a explicação, em linhas gerais, do principal assunto abordado no caso com problema, das pesquisas na área, das soluções para a detecção do problema e do plano de ação para a solução do problema.

**8.1.6.5** Em casos de fuga ao tema proposto, não apresentação do texto ou letra ilegível, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero), na prova discursiva.

**8.1.6.6** O(A) candidato(a) deverá responder à questão da prova discursiva em, no máximo, 30 (trinta) linhas.

**8.1.6.7** Os resultados preliminar e final da prova discursiva serão divulgados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **8.2 Das condições gerais para realização da prova discursiva**

**8.2.1** A prova discursiva será realizada no mesmo dia da prova objetiva, sendo de 4h30m (quatro horas e trinta minutos) o tempo total de duração para realização de ambas.

**8.2.2** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no caderno de resposta da prova discursiva.

**8.2.3** A prova discursiva deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no caderno de resposta da prova discursiva.

**8.2.4** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o caderno de resposta da prova discursiva, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

**8.2.5** O caderno de resposta da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um desses elementos, a prova discursiva será desconsiderada e será atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).

**8.2.6** O caderno de resposta é o único documento válido para avaliação da prova discursiva e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do caderno de resposta por erro de preenchimento do(a) candidato(a).

**8.2.7** Em razão da prova discursiva ser realizada no mesmo dia da prova objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

## **9. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

### **9.1 Da pontuação da prova objetiva**

**9.1.1** A correção das questões da prova objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas

pelo(a) candidato(a) no cartão-resposta.

**9.1.2** A prova objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

**9.1.3** A nota total da prova objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**9.1.4** Os resultados preliminar e final da prova objetiva serão publicados por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **9.2 Da pontuação da prova discursiva**

**9.2.1** A correção da prova discursiva levará em consideração os critérios definidos nos Quadros 6 e 7.

**9.2.2** A prova discursiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos e não estiver dentro do quantitativo previsto no Quadro 6.

**9.2.3** A nota total da prova discursiva será de 100,0 (cem) pontos.

**9.2.4** Os resultados preliminar e final da prova discursiva serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

## **9.3 Da classificação**

**9.3.1** Para os cargos de agente de copa e cozinha, agente de manutenção geral, agente de serviços gerais, agente de transporte e jardineiro os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**9.3.1.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações posteriores (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

a) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

b) maior pontuação na prova de matemática;

c) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Morrinhos/GO;

d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

e) maior idade.

**9.3.2** Para os cargos de assistente administrativo, auxiliar de compras, licitações e contratos, auxiliar de departamento de pessoal, *controller*, telefonista, agente de serviços de tesouraria, analista de TI, assistente técnico parlamentar, controlador interno e gestor de pessoal os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**9.3.2.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações posteriores (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;

b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

c) maior pontuação na prova de matemática;

d) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Morrinhos/GO;

e) maior pontuação na prova de noções de informática;

f) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

g) maior idade.

**9.3.3** Para o cargo de procurador jurídico os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova discursiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,5) + (PD \times 0,5)$ , em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva e PD é a pontuação na prova discursiva.

**9.3.3.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações posteriores (Estatuto da Pessoa Idosa). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova discursiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Morrinhos/GO;
- f) maior pontuação na prova de noções de informática;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**9.4** O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**9.5** Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

#### **9.6 Dos resultados**

**9.6.1** O resultado final do concurso será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva, considerando a proporcionalidade entre as opções de participação.

**9.6.1.1** Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no quadro de vagas (Anexo II), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

**9.6.2** A publicação do resultado final será realizada por cargo em 3 (três) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso, conforme quadro de vagas (Anexo II).

**9.6.2.1** Não havendo candidato(a) com deficiência classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**9.6.2.2** Não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para negros(as), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**9.6.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) em mais de uma opção de participação, caso seja classificado(a), figurará em todas as listas de classificados(as) das opções para as quais se inscreveu.

**9.6.4** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

**9.6.4.1** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**9.6.5** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) negro(a) não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) negros(as).

**9.6.5.1** Caso o(a) candidato(a) negro(a), por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

#### **9.7 Do boletim de desempenho**

**9.7.1** O boletim de desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**9.7.1.1** O boletim de desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**9.7.1.2** A visualização do cartão-resposta da prova objetiva e do caderno de resposta da prova discursiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no boletim de desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do caderno de resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

**9.7.2** Nos resultados preliminar e final do concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida. Os demais terão acesso às notas por meio do boletim de desempenho.

**9.7.2.1** Não terão ao boletim de acesso desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam nos subitens 11.1 e 11.2.



---

## **10. DOS RECURSOS**

---

**10.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova discursiva – pessoa com deficiência;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) o gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) o resultado preliminar da prova objetiva;
- h) as respostas esperadas preliminares da prova discursiva;
- i) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida;
- j) o resultado preliminar da prova discursiva;
- k) o resultado preliminar da perícia médica;
- l) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- m) o resultado preliminar do concurso.

**10.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:**

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**10.3** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital de abertura e dos resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

**10.3.1** No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**10.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 10.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

**10.5** Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no edital.

**10.6** Nos casos em que o recurso envolver as bancas examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**10.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca examinadora.

**10.6.2** Após o julgamento pela banca examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final, considerando todas as alterações porventura realizadas.

**10.7** Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**10.8** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**10.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta da prova objetiva.

---

## **11. DAS PENALIDADES**

---

**11.1** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

- a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- d) exceder o tempo de realização das provas;
- e) levar consigo o cartão-resposta da prova objetiva ou o caderno de resposta da prova discursiva ao retirar-se da

sala;

**f)** não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;

**g)** prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

**h)** não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;

**i)** praticar atos que contrariem as normas do edital;

**j)** não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;

**k)** manter conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

**l)** estiver portando ou utilizando lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha, folha e/ou papel de rascunho não oficial;

**m)** estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;

**n)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.

**o)** portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.

**11.2** Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

**a)** estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;

**b)** for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

**c)** deixar de transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para o seu cartão-resposta.

**11.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 11.1 e 11.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

---

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

---

**12.1** A homologação do concurso é de competência da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, cabendo ao próprio órgão a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**12.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Morrinhos/GO <<https://morrinhos.go.leg.br/>> e na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico [www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br).

**12.2** O ato de homologação conterá o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final obtida e dos(as) classificados(as) em cadastro de reserva.

---

## **13. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

---

**13.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da Câmara Municipal de Morrinhos/GO conforme o quadro de vagas (Anexo II) do edital e durante a validade deste concurso.

**13.1.1** Os cargos do concurso obedecem ao estabelecido nas respectivas leis de criação, bem como, ao que rege a Lei Orgânica do Município com todas suas alterações e o Regime Jurídico Único do Município de Morrinhos/GO.

**13.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, e publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Morrinhos/GO <<https://morrinhos.go.leg.br/>>.

**13.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Morrinhos/GO. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

**13.4** O(A) candidato(a) deverá manter atualizadas suas informações pessoais no Portal do(a) candidato(a) do Instituto Verbena/UFG, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o Instituto Verbena/UFG repassará à Câmara Municipal de Morrinhos/GO os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo

prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Morrinhos/GO informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

**13.5** A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á na repartição competente.

**13.5.1** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência da Câmara Municipal de Morrinhos/GO.

**13.6** O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração Pública.

**13.7** A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com este edital, será realizada consoante a Legislação em vigor.

**13.7.1** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados de publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**13.8** O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados(as) dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado(a) no último lugar da lista.

**13.9** O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**13.10** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de recursos humanos da Câmara Municipal de Morrinhos/GO.

**13.11** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as).

**13.12** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica da Câmara Municipal de Morrinhos/GO para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do edital.

**13.12.1** No caso de candidatos(as) com deficiência, se a perícia médica concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) não será considerado(a) apto(a) à nomeação.

#### **14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**14.1** Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, nas formas estabelecidas neste edital.

**14.2** Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação com foto e que conste o nº do CPF;
- b) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado) ou certidão de averbação de divórcio;
- c) certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- d) comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica).

**14.2.1** Apresentar outros documentos solicitados para a posse e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido.

**14.3** Ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa, conforme art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

**14.3.1** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos(as) brasileiros(as).

**14.3.2** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

**14.3.3** Os(As) portugueses(as) deverão apresentar documentos que comprovem estar amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos.

**14.4** Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**14.5** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**14.6** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**14.7** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**14.8** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.

**14.8.1** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.

**14.8.2** Consoante ao anexo II do edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**14.9** Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas civis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.

**14.10** O(A) candidato(a) deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área por ocasião da posse.

**14.11** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**14.12** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no edital.

---

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**15.1** Todos os horários referenciados no edital têm por base o horário oficial de Brasília/DF.

**15.2** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**15.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Morrinhos/GO.

**15.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no edital assegurará aos(as) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**15.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.

**15.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos comunicados, nos editais complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> constituirão normas que passarão a integrar o presente edital.

**15.5.1** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

**15.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Morrinhos/GO <<https://morrinhos.go.leg.br/>> e na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Morrinhos/GO.

**15.7** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**15.8** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.

**15.9** A interpretação do edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**15.10** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**15.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Morrinhos, 11 de dezembro de 2024.

Wellington Dias Fernandes  
Presidente da Câmara Municipal de Morrinhos/GO

**EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2024**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>11/12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Publicação do edital e dos anexos.</b></li> </ul>
<b>20/01/2025 a 10/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <a href="http://www.institutoverbena.ufg.br">www.institutoverbena.ufg.br</a>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>● Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional.</li> <li>● Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.</li> <li>● Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
<b>20/01/2025 a 22/01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
24/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
31/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
<b>10/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
12/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência.</li> <li>● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> <li>● Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.</li> </ul>
19/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>● Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional – pessoa com deficiência.</li> <li>● Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
25/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas e discursiva.</li> </ul>
<b>09/03/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Realização das provas objetivas e discursiva.</b></li> </ul>
10/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
19/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
20/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> <li>● Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> <li>● Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.</li> </ul>
27/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> </ul>
28/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.</li> <li>● Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva.</li> </ul>
07/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Publicação do resultado preliminar da prova discursiva.</li> </ul>

DATA	EVENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.</li></ul>
16/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicação do resultado final da prova discursiva.</li></ul>
22/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicação da relação dos(as) candidato(as) convocados para perícia médica.</li><li>● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.</li></ul>
<b>25/04/2025 a 28/04/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Realização da perícia médica.</b></li><li>● <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li></ul>
29/04/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li><li>● Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li></ul>
07/05/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicação do resultado final da perícia médica.</li><li>● Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li></ul>
08/05/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Publicação do resultado preliminar do concurso público.</li></ul>
<b>15/05/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Publicação do resultado final do concurso público.</b></li></ul>

\* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

**EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2024**

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Agente de copa e cozinha	1	-	-	1	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de manutenção geral	1	-	-	1	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de serviços de tesouraria	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 3.118,54
Agente de serviços gerais	1	1	1	3	9	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Agente de transporte	2	-	1	3	9	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.	R\$ 1.517,35
Analista de TI	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados).	R\$ 3.118,54
Assistente administrativo	1	1	2	4	12	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.810,69
Assistente técnico parlamentar	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública.	R\$ 3.118,54
Auxiliar de compras, licitações e contratos	1	-	-	1	3	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Auxiliar de departamento de pessoal	1	-	-	1	3	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.110,00
Controlador interno	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	R\$ 3.118,54
<i>Controller</i>	1	-	-	1	3	40h	Ensino Médio Completo e Curso de Noções Básicas de Mecânica.	R\$ 2.110,00
Gestor de pessoal	1	-	-	1	3	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos	R\$ 3.118,54

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Humanos ou Psicologia.	
Jardineiro	1	-	-	1	3	40h	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.517,35
Procurador Jurídico	1	-	-	1	3	20h	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.	R\$ 5.123,06
Telefonista	1	-	1	2	6	30h	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.810,00
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>72</b>			

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

N – Negro(a)

CR – Cadastro de Reserva

**ATENÇÃO:** Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no edital.



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### AGENTE DE COPA E COZINHA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores; armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza; limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso; executar outras tarefas afins.

### AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal; executar serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; auxiliar na conservação da limpeza de todas as dependências da Câmara; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins.

### AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Organizar e manter atualizados os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa; controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência; avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; examinar, orientar e executar a escrituração contábil; atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira.

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela câmara municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE DE TRANSPORTE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “B”; dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados; agir com cordialidade e presteza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução; prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato; cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da seção de transportes; comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; usar de máxima discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros; as demais atribuições serão previstas em atos próprios.

#### ANALISTA DE TI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos especificando sua arquitetura; instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de redes; desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; prestar assistência nos serviços administrativos, legislativos e judiciais desenvolvidos no setor em que esteja lotado; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos, colaborar na elaboração e encaminhamento de documentos, correspondências e demais expedientes da unidade de trabalho a qual

está vinculado; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo e demais atividades correlatas à área.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Prestar assistência às atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar atividades inerentes a aquisições de materiais de consumo e permanente, e às contratações para prestação de serviços; Elaborar o calendário anual de compras e instruir, no que couber, os processos licitatórios; Organizar o catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes; Promover a organização e manutenção do cadastro de pregos dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara; Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores; Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens; Acompanhar a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios; Apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes; Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes; Solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados; Articular-se junto à Diretoria da área para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios; Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente.

#### **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações estatutárias, trabalhistas e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos,

prestando esclarecimentos quando solicitado; efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia na gestão da coisa pública. Cumprir as demais determinações especificadas pela mesa da Câmara através de resolução.

#### **CONTROLLER**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar monitoramento e rastreamento dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal; verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal; produzir relatórios sobre o desempenho dos veículos; produzir roteiros e trajetos das frotas; prestar suporte técnico para os motoristas da Câmara Municipal de Morrinhos; auxiliar na administração de combustíveis; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

#### **GESTOR DE PESSOAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa; planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal; acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente; desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara; acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância; planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor; elaborar plano anual de capacitação da Câmara Municipal; participar do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas; propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira; buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio; propor programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional; executar outras atribuições afins.

#### **JARDINEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições; Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros

documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente; prestar assistência jurídica e técnica às comissões permanente e às comissões especiais; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão; examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela mesa ou pelos vereadores, relativos à aplicação do regimento interno, lei orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições; examinar pareceres nos processos que tramitem pela casa, quando solicitados pelo presidente, diretores, comissões permanentes e comissões especiais; prestar orientação de natureza jurídica aos vereadores, desde que autorizados pela presidência; manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pela presidência.

### **TELEFONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a a pessoa ou setor competente; proceder às ligações locais quando solicitadas; proceder a ligações interurbanas, quando autorizadas; promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do superior que autorizou a ligação; organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMJ; zelar pelo aparelho telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(A) candidato(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação, se houver, n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal n.º 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Triparesia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

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

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda unilateral total ou perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

**DEFICIÊNCIA VISUAL**

- Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
- Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

**DEFICIÊNCIA INTELECTUAL\*** 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:

1. <input type="checkbox"/> Comunicação	3. <input type="checkbox"/> Habilidades sociais	5. <input type="checkbox"/> Saúde e segurança	7. <input type="checkbox"/> Lazer
2. <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal	4. <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade	6. <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas	8. <input type="checkbox"/> Trabalho

**DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA\*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11):** \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

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

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

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

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS COM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha e propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

#### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e irracionais. 3. Operações com números reais. 4. Proporção e regra de três. 5. Porcentagem. 6. Álgebra: expressões algébricas, equações do primeiro e segundo grau. 7. Sistemas de equações do primeiro grau. 8. Grandezas e medidas: tempo, comprimento (perímetro), massa, superfície (área), volume e capacidade. 9. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 10. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, ângulos e Teorema de Pitágoras.

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE MORRINHOS-GO

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Pobreza e fome. 3. Mundo do trabalho. 4. Saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 6. Arte e cultura. 7. Goiás: a colonização e a época mineradora. 8. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 9. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 10. Aspectos histórico-geográficos de Morrinhos-GO.

### CARGOS COM NÍVEL MÉDIO

#### CONHECIMENTOS COMUNS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa e injuntiva. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfossintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 5. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 6. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 7. Equações e inequações. 8. Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. 9. Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica.



**10.** Noções de estatística. **11.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **12.** Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **13.** Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. **14.** Trigonometria: ângulos: trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

## **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE MORRINHOS-GO**

**1.** Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. **2.** Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. **3.** A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. **4.** Economia goiana. **5.** As regiões goianas e as desigualdades regionais. **6.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **7.** Aspectos da história social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. **8.** Aspectos histórico-geográficos de Morrinhos-GO.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. **13.** Navegação e exibição de sítios da Web. **14.** Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. **15.** Serviços de correio eletrônico.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1.** Conceitos básicos de administração. **2.** Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. **3.** Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. **4.** Noções de áreas funcionais de organizações públicas. **5.** Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). **6.** Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. **7.** Conhecimentos básicos de gestão por processos. **8.** Programas, projetos e ações na gestão pública. **9.** Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. **10.** Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. **11.** Tipos e redação de documentos oficiais. **12.** Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. **13.** Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. **14.** Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

### **AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**1.** Licitações e contratos: Lei nº 14.133/21 e suas alterações. **2.** Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. **3.** Modalidades de licitação. **4.** Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. **5.** Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte. **6.** Atos de dispensa e inexistência de licitação pública. **7.** Noções de direito administrativo: princípios da administração pública. **8.** Atos administrativos. **9.** Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. **10.** Noções de direito financeiro e orçamentário: atividade financeira do Estado. **11.** Receita: conceito, classificação, fases e renúncia. **12.** Despesa: conceito, classificação e fases. **13.** Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização e principais pontos de fiscalização. **14.** Noções sobre a Lei nº 4.320/64. **15.** Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**1.** Conhecimento prático de sistemas e subsistemas de administração de departamento pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. **2.** Rotina de afastamento dos funcionários. **3.** Folha de pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. **4.** Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho. **5.** Cálculos dos encargos trabalhistas. **6.** Confecção das guias de recolhimento. **7.** Cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho legais para processamento pela contabilidade, emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários. **8.** Emissão de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos. **9.** Relatórios de DIRF, informe de rendimentos e outras obrigações. **10.** Sistema de registro de frequência dos funcionários: preparo e controle. **11.** Cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento. **12.** Organização de arquivos. **13.** Estatuto do Servidor Público – Lei nº 8.112/1990.

### **CONTROLLER**

**1.** Monitoramento de frotas: uso de sistemas de GPS e controle de trajetos; análise de desempenho dos veículos. **2.** Manutenção de veículos: planejamento e execução de manutenção preventiva. **3.** Controle de abastecimento e otimização do consumo. **4.** Prevenção de desperdícios e fraudes. **5.** Tipos de combustíveis e impactos no desempenho veicular. **6.** Relatórios gerenciais: técnicas de registro e organização de informações operacionais. **7.** Suporte técnico aos motoristas: procedimentos para apoio técnico em situações adversas (pane, acidentes e mudanças de rota). **8.** Legislação e normas de trânsito: regras básicas de trânsito aplicáveis à frota. **9.** Planejamento e logística operacional. **10.** Ética e responsabilidade no serviço público: postura ética no exercício da função. **11.** Zelo pelo patrimônio público: conservação e uso adequado dos veículos. **12.** Sigilo e responsabilidade na execução de atividades administrativas.

### **TELEFONISTA**

**1.** Organização do ambiente do(a) telefonista: conceitos básicos de planejamento, organização e ergonomia no local de trabalho. **2.** Técnicas de comunicação. **3.** Fundamentos da comunicação: importância, objetivos e elementos básicos da comunicação eficaz. **4.** As formas de comunicação: comunicação formal e comunicação informal. **5.** A comunicação telefônica. **6.** Ética e conduta nos atendimentos telefônicos. **7.** Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica e sistemas PABX. **8.** Comunicação VoIP e uso de ferramentas digitais. **9.** Telefones úteis e de emergência. **10.** Código e relação das operadoras no Brasil. **11.** Ligações interurbanas, locais e internacionais. **12.** Uso correto dos pronomes de tratamento. **13.** Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. **14.** Fraseologia profissional para atendimento telefônico. **15.** Noções de uso e conservação de equipamentos de telefonia.

## CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

### CONHECIMENTOS COMUNS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**1.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Interpretação textual de gêneros textuais variados. **3.** Modos de enunciação presentes no texto. **4.** Gramática normativa. **5.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **6.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). **7.** Progressão temática. **8.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. **9.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **10.** Tipos de argumento. **11.** Classificação gramatical. **12.** Processo de formação de palavras. **13.** Análise morfosintática. **14.** Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. **15.** Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **16.** Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **17.** Concordância verbal e nominal. **18.** Regência verbal e nominal. **19.** Colocação pronominal. **20.** Pontuação.

#### MATEMÁTICA

**1.** Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Noções de análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. **5.** Noções de estatística. **6.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **7.** Medidas de centralidade e medidas de dispersão. **8.** Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. **11.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **12.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **13.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. **14.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE MORRINHOS-GO

**1.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Mundo do trabalho. **3.** Mobilidade e migrações. **4.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **5.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **6.** Formação histórico-territorial de Goiás. **7.** A colonização de Goiás. **8.** A independência de Goiás. **9.** Goiás no período imperial. **10.** Política e sociedade em Goiás na República. **11.** A construção de Goiânia e a mudança da capital. **12.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **13.** A economia goiana no contexto nacional. **14.** População e urbanização de Goiás. **15.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **16.** Cultura e turismo em Goiás. **17.** Aspectos histórico-geográficos de Morrinhos-GO.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de

arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web. **13.** Serviços de correio eletrônico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA

**1.** Conceitos básicos de tesouraria no setor público. **2.** Contabilidade pública: regime contábil. **3.** Controle de verbas, receita e despesa. **4.** Orçamento público. **5.** Ciclo orçamentário: elaboração, execução e controle. **6.** Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Receita pública: receita orçamentária, receita extraorçamentária, arrecadação, recolhimento, receita da dívida ativa, operações de crédito por antecipação da receita orçamentária, vinculações constitucionais da receita pública. **8.** Despesa pública: despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, despesas pelo regime de adiantamento. **9.** Dotação orçamentária. **10.** Escrituração contábil e conciliação de contas: conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. **11.** Controle de adiantamentos e prestação de contas. **12.** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

### ANALISTA DE TI

**1.** Governança e gestão de tecnologia da informação – Gerenciamento de serviços ITIL 2011: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição, operação de serviços, melhoria contínua. **2.** Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). **3.** Licitações e contratos de TI: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – SLTI/MP IN 04/2014. **4.** Engenharia de software – análise de requisitos: elicitação e análise, especificação, validação e gestão de requisitos e tipos de requisitos. **5.** Análise e projeto orientado a objetos: conceitos básicos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces e pacotes, reuso. **6.** Arquitetura de software: acoplamento e coesão; arquitetura em camadas; padrão MVC (Model-View-Controller). UML (Unified Modeling Language): conceitos básicos, modelos, diagramas de classe e sequência. **7.** Processo de desenvolvimento de software: planejamento, análise, projeto e testes de software. **8.** Metodologias ágeis: scrum e extreme programming. padrões de projeto: definição e conceitos, principais padrões existentes. **9.** Modelagem de processos: BPM e BPMN. **10.** Qualidade de software: conceitos básicos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. **11.** Desenvolvimento de sistemas – Linguagem de Programação Python 3 e Framework Django 2: conceitos e implementação, análise da complexidade de algoritmos, estrutura de dados, métodos de busca e de ordenação, programação orientada a objetos. TDD (Test Driven Development). ORM (Object Relational Mapping). **12.** Padrões Web: HTML, XHTML, XML, CSS, servidor de aplicação Nginx. ShellScript: comandos e scripts para automatizar tarefas. **13.** Gerenciamento de código fonte com Git. **14.** Banco de dados – Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD). **15.** Modelagem de dados. **16.** Projeto de banco de dados relacional. **17.** Conceitos e fundamentos: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers. **18.** Linguagem SQL: álgebra relacional. **19.** Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. **20.** Linguagem de manipulação de dados (DML), linguagem de definição de dados (DDL). **21.** Sistema gerenciador de banco de dados: instalação, administração e configuração de SGBD PostgreSQL. **22.** Monitoração e otimização de desempenho. **23.** Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing, inteligência estratégica de negócio, infraestrutura tecnológica. **24.** Mineração de dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas.

### ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

**1.** Redação parlamentar, redação e técnica legislativa. **2.** Aspectos gerais da redação oficial. **3.** Noções de arquivologia e legislação arquivística brasileira. **4.** Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. **5.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018. **6.** Organização setorial, divisão e distribuição de atividades, identificação, elaboração, análise, melhoramento e implementação de processos de trabalho, ferramentas para gestão e modelagem de processos. **7.** Procedimentos operacionais padrão. **8.** Fundamentos constitucionais do Estado no Brasil. **9.** Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. **10.** Governabilidade, prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). **11.** Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **12.** Controle da Administração Pública. **13.** Planejamento estratégico no setor público e indicadores de desempenho. **14.** Processos Administrativos.

### CONTROLADOR INTERNO

**1.** Contabilidade geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. **2.** Provisões: depreciação, amortização e exaustão. **3.** Contabilidade societária: cisão, incorporação e fusão. **4.** Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). **5.** Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez, atividade e rentabilidade). **6.** Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. **7.** Contabilidade intermediária: conceitos, funções, aplicações. **8.** Contabilidade pública: conceito, campo de atuação. **9.** Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. **10.** Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. **11.** Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. **12.** Sistema de contas: conceito e classificação, demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. **13.** Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. **14.** O controle no setor público. **15.** Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública; regulamentação legal.

### GESTOR DE PESSOAL

**1.** Administração: conceitos e objetivos. **2.** Níveis hierárquicos verticais e horizontais. **3.** Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. **4.** Gestão estratégica: tipos de planejamento estratégico. **5.** Gestão estratégica de pessoas. **6.** Divisão e organização do trabalho. **7.** Delegação, centralização e descentralização. **8.** Gestão de carreiras: Seleção e lotação. **9.** Treinamento, desenvolvimento e capacitação. **10.** Planos e carreiras. **11.** Avaliação de desempenho. **12.** Qualidade de vida no trabalho. **13.** Gestão participativa em recursos humanos. **14.** Gestão por competências.

### PROCURADOR JURÍDICO

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** **1.** Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. **2.** Controle Interno e Externo da Administração Pública. **3.** Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. **4.** Responsabilidade dos Prefeitos Municipais. **5.** Administração Indireta: conceito; Autarquias, Associações Públicas, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista; Consórcio. Controle da Administração Indireta. **6.** Poderes administrativos. **7.** Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies; discricionariedade e vinculação; abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; Ato administrativo: anulação, revisão e revogação; controle jurisdicional. **8.** Procedimento Administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. **9.** Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. **10.** Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e Inexigibilidade. Parceria Público-Privada. **11.** Serviço Público: conceito, classificação. Concessão, Permissão e Autorização. **12.** Agentes Públicos; Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; Cargo, Emprego e Função: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidades dos Agentes Públicos: civil, administrativa e criminal. **13.** Processo

administrativo disciplinar; Regime Previdenciário do Servidor Público. **14.** Concurso Público. **15.** Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso; Desafetação e Alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação Indireta; Limitações administrativas; Função social da propriedade. **16.** Responsabilidade Extracontratual do Estado; Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos; Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço; Excludentes de responsabilidade; Responsabilidade Civil Pessoal dos Agentes Públicos. **17.** Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). **18.** Tombamento; Agências Reguladoras; Autarquias especiais; Fundações; Terceirização do serviço público; Ato Administrativo: Anulação, Revisão, Revogação e Convalidação; Lei nº 8666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei nº 10.250/2004 – Institui a modalidade de licitação denominada Pregão; Lei nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil; Sistema de Registro de Preços; Lei 12.462/11 – Dispõe sobre o Regime Diferenciado de Contratação (RDC).

**DIREITO CIVIL:** **1.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Direito Objetivo. Normas Jurídicas. Fontes de Direito. Vigência, Hierarquia, Revogação e Interpretação das Leis. Conflito Intertemporal e Interespacial de leis; Relações entre a Constituição e o Código Civil. **2.** As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Registro Civil. Domicílio e Residência. **3.** Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, Patrimônio e Esfera Jurídica. diferentes classes de bem. **4.** Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova. **5.** Obrigações. Modalidades das Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por Atos Ilícitos. **6.** Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos Unilaterais. **7.** Direito de Empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades Personificadas e Não-Personificadas. Estabelecimento. Institutos Complementares. **8.** Direito das Coisas; Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da Posse. Aquisição e Perda. Efeitos da Posse. Direitos Reais; Propriedade. Restrições ao Uso da Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do Promitente Comprador. Penhor, Anticrese e Hipoteca. Desapropriação: Modalidades, Fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** **1.** Constituição Federal de 1988 até a Emenda Constitucional nº 99, de 14 de dezembro de 2017. Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Jurisprudência e Súmulas STF. Teoria da Constituição. **2.** Constituição: conceito e conteúdo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. **3.** Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais; Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de Constitucionalidade das Leis Municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. **4.** Remédios Constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, Direito de Petição, Mandado de Injunção e Habeas Data. **5.** Organização do Estado. Federalismo e Separação de poderes. Delegação. **6.** Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. **7.** Poder Executivo: composição e atribuições. **8.** Poder Judiciário: composição e atribuições. **9.** Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e Cooperação administrativa na Federação Brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. **10.** Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. **11.** Posição do Município na Federação Brasileira; Criação e Organização dos Municípios. Autonomia Municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos Municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. **12.** Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. **13.** Direito Tributário na Constituição Federal. Limites constitucionais ao Direito de Tributar. Ordem Social. Seguridade social. **14.** O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Intervenção. Repartição de Competência. Recursos Excepcionais.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1. Previdência social: noção e fundamentos. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. 2. Princípios do direito previdenciário. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. 3. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Servidores públicos e regime de previdência complementar. 4. Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. 5. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. 6. Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição previdenciária. Contribuição do ente público. 7. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1. Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Competência Legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 3. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 4. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 5. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. 6. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. 7. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle Interno.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Imunidades. Fontes do Direito tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação Tributária: Classificação. 3. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável

tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 4. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. 5. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 6. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Lei nº 11.101/2005 (Recuperação Judicial/Falências). 7. Tributos de Competência Municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas Municipais. Contribuições Municipais. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias. 8. Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro 1990 define os crimes contra a Ordem Tributária Econômica e contra as relações de consumo, com suas alterações.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios Constitucionais e legais de Processo Civil. 2. O Processo Civil nos Sistemas de Controle da Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração Incidental de Inconstitucionalidade; Intervenção Federal e Estadual; Sequestro de renda; Jurisdição. Jurisdição Contenciosa e Voluntária; Conciliação, Mediação e Arbitragem. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da Competência. Declaração e conflitos de competência. 3. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; Sujeitos do Processo. As Pessoas Jurídicas de Direito Público no Processo Civil. Especificidades. 4. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 5. Processo de Conhecimento. Procedimento Comum e Procedimentos Especiais. 6. Tutelas Provisórias. Tutelas de Urgência e de Evidência. 7. Petição inicial. Audiência de Conciliação ou de Mediação. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Revelia e seus efeitos. 8. Litisconsórcio e intervenção de Terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. 9. Provas; Noções Gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. 10. Sentença e Coisa Julgada. Ação Rescisória. 11. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos de Declaração. Recursos Extraordinários. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; O processo nos tribunais. Uniformização de Jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da Sentença. 12. Execução. Espécies. Cumprimento de Sentença. Disposições Gerais Tipos de Cumprimento de Sentença Impugnação ao cumprimento de Sentença. Embargos do Devedor. Penhora. Expropriação: Adjudicação, Alienação por iniciativa particular, Hasta Pública, Usufruto de Bem Móvel ou Imóvel. Execução em Geral. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Precatórios. 13. Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção; Habeas Data; Ação Popular. Ação Civil Pública; Ação de Improbidade Administrativa. Ação Monitória; Ação Declaratória; Ação Declaratória Incidental. 14. Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. A Fazenda Pública em Juízo: definição, capacidade postulatória, representação judicial dos entes federados, prerrogativas processuais e o princípio da isonomia, prazos, classificação, prescrição em favor e contra a Fazenda Pública, revelia e seus efeitos, despesas, honorários, depósitos judiciais, custas, multas, intervenção anômala, ambiente legal, natureza jurídica, competência, recorribilidade, concessão de medidas liminares, cautelares e antecipação de tutela genérica e específica em desfavor da Fazenda Pública; execução provisória, execução de desfavor da Fazenda Pública; o regime de precatórios.

**DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** 1. Disposições sobre o meio ambiente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás de 1989; Princípios do direito ambiental e competências ambientais (Lei Complementar nº 140, 08 de dezembro de 2011). 2. Poder de polícia ambiental: conceito e fiscalização; Responsabilidade ambiental: conceito, risco, dano e reparação do dano; Infrações administrativas contra o meio ambiente e sanções (Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e alterações). 3. Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008, e alterações); Áreas protegidas e unidades de conservação: Código Florestal Brasileiro, Código Florestal Goiano, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, Sistema Estadual de Unidades de Conservação Goiano (Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e alterações; Lei Estadual nº 18.104, de 18 de julho de 2013, e alterações; Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000, e alterações; Lei Estadual nº 14.247, de 29 de julho de 2002, e alterações). 4. Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos, Sistema Nacional do Meio Ambiente, Conselho Nacional do



Meio Ambiente e instrumentos – padrões de qualidade ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras (Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e alterações; Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010). **5.** Política Nacional de Saneamento Básico e Política Estadual de Saneamento Básico Goiana (Lei Federal nº 11.445, 05 de janeiro de 2007, e alterações; Lei Estadual nº 19.453, de 16 de setembro de 2016). **6.** Política Nacional de Recursos Hídricos e Política Estadual de Recursos Hídricos Goiana (Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997; Lei Estadual nº 13.123, de 16 de julho de 1997). **7.** Proteção da biodiversidade: Convenção sobre Diversidade Biológica e Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Legislativo nº 02, de 1994; Decreto Federal nº 4.339, de 22 de agosto de 2002). **8.** Mudança climática: Acordo de Paris, Política Nacional sobre Mudança Climática e Política Estadual sobre Mudança Climática Goiana (Decreto Federal nº 9.073, 05 de junho de 2017; Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009; Lei Estadual nº 16.497, de 10 de fevereiro de 2009); Proteção do patrimônio cultural e seus instrumentos (Decreto-Lei nº 37, de 30 de novembro de 1937, e alterações). **9.** Populações tradicionais: patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios (Lei Federal nº 13.123, de 20 de maio de 2015). **10.** Cerrado brasileiro: noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação. **11.** Princípios do direito urbanístico; Direito urbanístico constitucional; Função social da propriedade urbana: intervenção do Estado na propriedade; Direito à cidade: conceito, fundamento e eficácia; Sustentabilidade urbana. **12.** Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e alterações).

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Morrinhos (Resolução nº 05/2024 e alterações). **2.** Lei Orgânica do Município de Morrinhos (Lei nº 901, de 05 de abril de 1990). **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos (Lei Complementar nº 014/03). **4.** Plano Diretor Demográfico do Município de Morrinhos (Lei nº 2.396/2008). **5.** Código de Posturas do Município de Morrinhos (Lei Complementar nº 83/2018). **6.** Lei Complementar nº 005/2000 (Código Tributário do Município de Morrinhos). **7.** Lei nº 1.872/2001 (Regulamenta o Processo Administrativo de Morrinhos).