



## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023 – Consolidado pelos Editais Complementares nº 1, nº 2 e nº 3

### Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Itumbiara – GO.

A Prefeitura Municipal de Itumbiara-GO, por meio do seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Dione José de Araújo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público de provas para o provimento vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva, do seu quadro de pessoal do Município, 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 de Acompanhamento do Concurso Público, designada pela Portaria nº 287/2023, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

**1.2** Compete à Comissão de Acompanhamento 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 público, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame.

**1.4** Integram o presente Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)
IV	Conteúdo Programático
V	Documentação necessária para comprovação de renda na isenção do pagamento da taxa de inscrição

**1.5** A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende os cargos, 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	Tipo(s) de Prova(s)
• Padioleiro	Ensino Fundamental Incompleto	1	Prova Objetiva
• Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	1	Prova Objetiva
• Auxiliar Administrativo • Auxiliar de CMEI • Auxiliar de Farmácia • Recepcionista • Técnico em Contabilidade • Técnico em Enfermagem	Ensino Médio/Técnico	1	Prova Objetiva
• Fiscal Ambiental • Fiscal de Posturas • Fiscal de Obras • Fiscal de Tributos Municipais • Fiscal de Vigilância Sanitária • Fiscal do PROCON	Ensino Superior	1	Prova Objetiva
• Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano • Professor de Educação Física	Ensino Superior	3	Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos



## **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>, 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\$ 60,00 (sessenta) reais para o cargo de Ensino Fundamental e Fundamental Incompleto;

b) R\$ 100,00 (cem) reais para o cargo de Ensino Médio/Técnico;

c) R\$ 120,00 (cento e vinte) reais para os cargos de Ensino Superior.

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

a) acessar o endereço eletrônico <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 bancário, 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** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto bancário serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).

**2.1.3.2** 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> 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 bancário 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 bancário 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, a 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 19.587, de 10 de janeiro de 2017, conforme descritos a seguir:



- a)** candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda; ou
- b)** candidato(a) doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador(a) regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital; ou
- c)** candidato(a) doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo; ou
- d)** candidata doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame.

**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.

**2.2.3** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de renda, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação de renda familiar exigidos no Anexo V do Edital.

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

**2.2.3.2** O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de renda anexados.

**2.2.3.3** Para comprovação de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, o(a) candidato(a) deverá fazer upload de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**2.2.4.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado, Município e DF.

**2.2.4.3** Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

**2.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

**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) efetivou a doação 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 coleta e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), ou carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.

**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** A candidata que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de leite materno, alínea “d” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**2.2.6.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação e forem emitidos por Banco de Leite Humano em regular funcionamento.

**2.2.7** 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.

**2.2.8** 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.

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

**2.2.10** 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.



**2.2.11** Na data prevista no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar no Portal do(a) candidato(a), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.12** 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), emitir o boleto bancário conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto.

### **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(a) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

### **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(a) 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.

**2.4.5** 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, observado o subitens 3.16.4 e 5.5.

---

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

**3.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal 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) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.2** Fica reservado às pessoas com deficiência o quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro 2018, e de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

**3.3** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**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).

**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, e os exames exigidos, 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) e os exames exigidos 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** 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 opção de participação, observadas as normas constantes no subitem 5.

**3.12** 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, observado o subitem 3.11.

**3.13** 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 de Redação – pessoa com deficiência constam no Cronograma (Anexo I).

**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;

**d)** 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, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

**e)** 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, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**3.15.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até um ano, contados, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, exceto para a pessoa com transtorno do espectro autista.

**3.15.3** Apenas será aceito laudo médico apresentado no formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), não sendo aceitos nem analisados outros tipos de laudos, 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).

### **3.16 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 e os exames exigidos 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 e os exames exigidos 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.

**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 de Redação**

**3.17.1** Os(As) candidatos(as) com deficiência auditiva poderão solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação.

**3.17.2** Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e 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 de Redação;

**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 e os exames exigidos 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 e os exames exigidos 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 Itumbiara-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 de Redação 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 e a compatibilidade entre as atribuições do cargo.

**3.18.2.1** A Perícia Médica, após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, emitirá 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 de Redação 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 para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas dos cargos pleiteados.

**3.18.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.15), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

**3.18.4.1** Após a análise pela equipe multiprofissional, 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, a equipe multiprofissional poderá solicitar ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.18.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional 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; 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 pela equipe multiprofissional 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 deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e a equipe multiprofissional 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); bem como aquele(a) que não comparecer à Perícia Médica, no dia e horário determinados.

**3.18.9** Os resultados preliminar e final da Perícia Médica serão publicados nas datas previstas 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 ledor de prova, prova ampliada, ledor 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 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, 12 (doze) 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.

**4.2** 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 criança 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>.

**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).

**5.1.1** 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, ocorrendo o mesmo 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 artigo 1º.

**5.2** 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.

**5.3** 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.

**5.4** Caso o(a) candidato(a) não assinalar 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.

**5.4.1** 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 opção de participação, observadas as normas constantes no subitem 3.

**5.5** 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.

**5.5.1** 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.

**5.6** Será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital, ou 10 (dez) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

**5.6.1** No caso de cargo em que não há vaga reservada, será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

**5.6.2** 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.

**5.7** 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 também designará uma comissão recursal composta por 3(três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

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

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

**5.8.1** 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.

**5.8.2** 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.

**5.8.3** 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.

**5.8.4** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização do procedimento de 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.

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

**5.9** O procedimento de heteroidentificação será gravado e a gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**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 de lábios e 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(às) 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** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**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 nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**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** Os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **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 o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel 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.

**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 no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como 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, 40,0 (quarenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), 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 3, 4, 5 e 6.

**Quadro 3 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Incompleto**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Padioleiro	Língua Portuguesa	10	4	100,0	40,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	10	3		



**Quadro 4 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	10	4	100,0	40,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	10	3		

**Quadro 5 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Auxiliar Administrativo • Auxiliar de CMEI • Auxiliar de Farmácia • Recepcionista • Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	10	2	100,0	40,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	05	2		
	Noções de Informática	05	2		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
• Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	10	2	100,0	40,0
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	15	4		

**Quadro 6 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
• Fiscal Ambiental • Fiscal de Posturas • Fiscal de Obras • Fiscal de Tributos Municipais • Fiscal de Vigilância Sanitária • Fiscal do PROCON	Língua Portuguesa	10	2	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	05	2		
	Noções de Informática	05	2		
	Legislação	10	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3		
• Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano • Professor de Educação Física	Língua Portuguesa	10	2	100,0	40,0
	Matemática	10	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Conhecimentos sobre educação	10	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** A Prova Objetiva para todos os cargos (exceto os cargos de Professor) terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Itumbiara-GO e/ou cidades próximas e/ou Goiânia, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

**7.2.1.1** A Prova Objetiva para os cargos de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e Professor de Educação Física terá duração de 5 (cinco) horas e será aplicada no município de Itumbiara-GO e/ou cidades próximas e/ou Goiânia, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

**7.2.2** 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.

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

**7.2.2.2** 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.

**7.2.3** 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.

**7.2.4** 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.

**7.2.5** 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 Ficha de Identificação.

**7.2.6** 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.

**7.2.7** 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.

**7.2.8** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

**7.2.9** 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.

**7.2.10** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

**7.2.12** 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.

**7.2.13** 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.

**7.2.14** 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 (salvo o caso previsto no subitem 7.2.15);

**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 chapalaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;



- e) não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua, borracha ou calculadora;
- 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, 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 em Libras, gestual, verbal, escrita entre candidatos;
- h) para os cargos com prova de 4 (quatro) horas de duração, 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) para os cargos com prova de 5 (cinco) horas de duração, 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 3 (três) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;
- j) 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 registradas em Relatório de Aplicação de Prova.

**7.2.15** O(A) candidato(a) que for amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado(a) deverá enviar essa solicitação por e-mail <logistica.iv@ufg.br>, durante o período de inscrições. O(A) candidato(a) deverá anexar nesse e-mail a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**7.2.15.1** O(A) candidato(a) amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não fizer a solicitação conforme descrito no subitem 7.2.15 não poderá portar armas no ambiente de provas e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação no concurso.

**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 DE REDAÇÃO E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **8.1 Da Prova de Redação**

**8.1.1** A Prova de Redação representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e Professor de Educação Física e será realizada juntamente com a Prova Objetiva.

**8.1.2** A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de articulação de conhecimentos do(a) candidato(a) por meio da produção textual, observando suas habilidades e competências na manipulação da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**8.1.3** Serão corrigidas as Provas de Redação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de Provas de Redação a serem corrigidas conforme Quadro 7.

**8.1.3.1** 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.

**8.1.3.2** Caso não tenha candidato(a) com deficiência ou negro(a) aprovado(a) em número suficiente, a quantidade remanescente de Provas de Redação a serem corrigidas das respectivas opções de participação será revertida para a ampla concorrência.

**Quadro 7**

Cargo	Quantidade de Provas de Redação a serem corrigidas		
	AC	PcD	N
Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	360	40	110
Professor de Educação Física	60	5	10



**8.1.4** A Prova de Redação será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 8.

**Quadro 8**

Critérios		Pontuação
Adequação	ao tema	20,0
	à leitura da coletânea	20,0
	ao gênero textual	20,0
	à modalidade escrita	20,0
Coerência e Coesão		20,0
Total		100,0

**8.1.5** A Prova de Redação será composta de um tema, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual.

**8.1.6** Em casos de fuga ao tema proposto ou não apresentação do texto, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na Prova de Redação.

**8.1.7** O(A) candidato(a) deverá produzir, com base no tema proposto, um texto dissertativo-argumentativo, segundo a proposta de gênero textual, com no máximo 30 (trinta) linhas.

**8.1.8** A Prova de Redação será corrigida por dois(duas) corretores(as) independentes, sendo verificada a consistência na avaliação e realizadas as devidas providências de correção quando houver discrepância entre as notas.

**8.1.9** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **8.2 Das condições gerais para realização da Prova de Redação**

**8.2.1** A Prova de Redação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, sendo de 5 (cinco) horas 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 de Redação.

**8.2.3** A Prova de Redação 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 Redação.

**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 de Redação, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

**8.2.5** O Caderno de Resposta da Prova de Redação 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 de Redação 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 de Redação 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 de Redação ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.1** A Prova de Títulos representa a 3ª (terceira) Etapa do concurso para os cargos de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano e Professor de Educação Física.

**9.2** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos e será realizada conforme os critérios especificados no Quadro 9.

**9.3** Todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Redação estão convocados(as) para realizar o upload dos títulos no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**9.4** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no Quadro 9, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no Edital.



**Quadro 9**

Item	TITULAÇÃO	Pontuação
1	Grau de Especialista na área de concentração afim à do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	50,0
2	Grau de Especialista na área de concentração específica do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	60,0
3	Grau de Mestre na área de concentração afim à do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	70,0
4	Grau de Mestre na área de concentração específica do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	80,0
5	Grau de Doutor na área de concentração afim à do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	90,0
6	Grau de Doutor na área de concentração específica do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	100,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0

\* Observação: A pontuação dos títulos não é cumulativa, ou seja, o(a) candidato(a) poderá apresentar somente 01 (um) título para concorrer na Prova de Títulos.

**9.5** A comprovação de escolaridade deverá ser feita por meio da apresentação do Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso (frente e verso) emitidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou certidão/declaração emitida por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que informe data de conclusão do curso, data de colação de grau e que o diploma está em fase de emissão, contendo ainda os dados da instituição de ensino, nome completo do aluno, do curso e a carga horária do curso.

**9.5.1** Não serão aceitos documentos que indicam data futura de conclusão do curso, na data em que foi emitido.

**9.5.2** Todos os documentos deverão estar assinados, caso haja campo específico para esse fim.

**9.6** Os títulos deverão ser enviados por upload, em imagem legível, em arquivo único, em frente e verso, no formato PDF e ter tamanho de no máximo 100 MB, sob pena de não serem aceitos.

**9.6.1** Em caso de complementação de documentos, o(a) candidato(a) poderá, durante o período previsto para o upload dos títulos e seus respectivos comprovantes, substituir o arquivo anteriormente enviado.

**9.6.2** Caso o(a) candidato(a) faça mais de um upload, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados. O Instituto Verbena/UFG não mantém nenhum tipo de registro e/ou histórico dos arquivos enviados pelo(a) candidato(a).

**9.7** O envio do arquivo com a documentação constante no Quadro 9 é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por documento não enviado por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou de eventuais erros no procedimento de entrega.

**9.8** O arquivo enviado valerá somente para o certame de que trata o Edital.

**9.9** Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload dos títulos, conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.

**9.10** A veracidade das informações enviadas no arquivo é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo esse(a) responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do concurso.

**9.11** O(A) candidato(a) deverá manter aos seus cuidados o original dos documentos para, caso seja necessário, enviá-los para a confirmação da veracidade das informações.

**9.12** Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos ou envie em desacordo com o estabelecido no Quadro 9, receberá pontuação 0,0 (zero) na 3ª (terceira) Etapa.

**9.13** Os documentos impressos por meio eletrônico de sites oficiais dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e comprobatório, para todos os fins de direito que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecidos legalmente, desde que assegurada a sua



autenticidade e integridade a partir do endereço eletrônico em que estão disponibilizados (o documento deve apresentar comprovante de autenticidade emitido pelo site que o produziu).

**9.14** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, sendo eliminado(a) do concurso, tornando-se sem efeito quaisquer atos de posse ou nomeação, se já ocorridos, assegurada a ampla defesa e o contraditório por meio de recurso, sem prejuízo de outras eventuais sanções cíveis e criminais que possa sofrer.

**9.15** Os diplomas e certificados em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira credenciada, de acordo com a legislação pertinente.

**9.16** Os critérios não definidos nas orientações anteriores que surgirem durante a análise dos títulos serão definidos pelas bancas examinadoras do Instituto Verbena/UFG.

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

### **10.1 Da pontuação da Prova Objetiva**

**10.1.1** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no Cartão-Resposta.

**10.1.2** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**10.1.3** A nota total da Prova Objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**10.1.4** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão publicados por cargo e por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **10.2 Da pontuação da Prova de Redação**

**10.2.1** A correção da Prova de Redação levará em consideração os critérios definidos no Quadro 8.

**10.2.2** A Prova de Redação será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**10.2.3** A nota total da Prova de Redação será de 100,0 (cem) pontos.

**10.2.4** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **10.3 Da pontuação da Prova de Títulos**

**10.3.1** A Prova de Títulos levará em consideração os critérios definidos no Quadro 9.

**10.3.2** A Prova de Títulos é classificatória, pois não eliminará candidatos(as) que não apresentarem quaisquer títulos.

**10.3.3** Os resultados preliminar e final da Prova de Títulos serão publicados por cargo e em ordem alfabética, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **10.4 Da Classificação**

**10.4.1** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Padioleiro, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**10.4.1.1** 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 Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). 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 Itumbiara;

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.

**10.4.2** Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de CMEI, Auxiliar de Farmácia, Recepcionista e Técnico em Enfermagem, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**10.4.2.1** 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 Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios,





sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- 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 Itumbiara;
- e) 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;
- f) maior idade.

**10.4.3** Para o cargo de Técnico em Contabilidade, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**10.4.3.1** 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 Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara;
- e) 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;
- f) maior idade.

**10.4.4** Para os cargos de Fiscal Ambiental, Fiscal de Posturas, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Vigilância Sanitária e Fiscal do PROCON, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

**10.4.4.1** 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 Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Itumbiara;
- e) 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;
- f) maior idade.

**10.4.5** Para os cargos de Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e Professor de Educação Física, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova de Redação e na Prova de Títulos. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,45) + (PR \times 0,45) + (PT \times 0,10)$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva, PR é a pontuação na Prova de Redação e PT é a pontuação obtida na Prova de Títulos.

**10.4.5.1** 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 Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova de Redação;
- 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 Conhecimentos sobre Educação;
- 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.



**10.5** 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.

**10.6** 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.

### **10.7 Dos Resultados**

**10.7.1** 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.

**10.7.1.1** 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).

**10.7.2** 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).

**10.7.2.1** 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.

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

**10.7.3** 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.

**10.7.4** 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.

**10.7.4.1** 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).

**10.7.5** 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).

**10.7.5.1** 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).

### **10.8 Do Boletim de Desempenho**

**10.8.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**10.8.1.1** O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**10.8.1.2** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Caderno de Resposta da Prova de Redação 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.

**10.8.2** 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.

**10.8.2.1** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 12.1.

---

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** 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 de Redação – 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) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida;
- i) o resultado preliminar da prova de redação;
- j) o resultado preliminar da prova de títulos;
- k) o resultado preliminar da perícia médica;
- l) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- m) o resultado preliminar do concurso.

**11.2 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.

**11.3** 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.

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

**11.4** 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 11.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

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

**11.6** Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**11.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**11.6.2** Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados da mesma forma. O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

**11.7** 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.

**11.8** 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.

**11.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou do Caderno de Resposta da Prova de Redação.

---

## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1** 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 de Redação 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 lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

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)** tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

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

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

**12.2** 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, 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 sua Ficha de Identificação.

**12.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 12.1 e 12.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

---

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** A homologação do concurso é de competência do município de Itumbiara-GO, cabendo a ele a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**13.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico do município de Itumbiara-GO <[www.itumbiara.go.gov.br](http://www.itumbiara.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do Município, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**13.2** 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.

---

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

**14.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do município de Itumbiara-GO conforme o Quadro de Vagas (Anexo II) e durante a validade deste concurso.

**14.1.1** O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itumbiara-GO, conforme Lei Municipal nº 012/1999.

**14.2** 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 do Município e publicada no endereço eletrônico do município de Itumbiara-GO <[www.itumbiara.go.gov.br](http://www.itumbiara.go.gov.br)>.

**14.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada na Imprensa Oficial do município de Itumbiara-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.

**14.4** 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 ao município 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 ao Município informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

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

**14.5.1** 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 do município de Itumbiara-GO.

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

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

**14.7.1** 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.

**14.8** 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.

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

**14.10** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de Recursos Humanos do município de Itumbiara-GO.

**14.11** 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).

**14.12** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica do Município para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do Edital.

**14.12.1** 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 apto(a) à nomeação.

---

## **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

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

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

**15.3** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a).

**15.3.1** 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).

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

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

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

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

**15.7** O gozo dos direitos políticos, conforme Art. 8, inciso II, LC 012/99.

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

**15.9** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo.

**15.9.1** Consoante ao Quadro de Vagas (Anexo II), a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**15.9.2** 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.

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

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

**15.12** 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.

---

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**16.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Itumbiara-GO.

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

**16.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial do Município.

**16.3** 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 do Município, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**16.4** 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.

**16.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, 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.

**16.5.1** 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.

**16.6** 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 do município de Itumbiara-GO <[www.itumbiara.go.gov.br](http://www.itumbiara.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do município.

**16.7** 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.

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

**16.9** 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 de Acompanhamento do Concurso Público.

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

**16.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Itumbiara, 23 de outubro de 2023.

Dione José de Araújo  
Prefeito



## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

### ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
23/10/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li></ul>
28/11/2023 a 21/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto 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 e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</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>
28/11/2023 a 30/11/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</b></li></ul>
06/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
13/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li></ul>
21/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto da taxa de inscrição.</b></li></ul>
29/12/2023	<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 e/ou correção diferenciada - 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>
05/01/2024	<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 e/ou correção diferenciada - 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>
09/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetiva e redação.</li></ul>
14/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realização das provas objetiva e redação.</b></li></ul>
15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li></ul>
24/01/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li></ul>
26/01/2024	<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></ul>



DATA	EVENTO
01/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li><li>• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida.</li></ul>
16/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado preliminar da prova de redação.</li><li>• Publicação do boletim de desempenho da prova de redação.</li></ul>
26/02/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado final da prova de redação.</li><li>• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload para prova de títulos.</li></ul>
<b>28/02/2024 e 29/02/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).</b></li></ul>
06/03/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado preliminar da prova de títulos.</li></ul>
13/03/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado final da prova de títulos.</li></ul>
14/03/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação da convocação para perícia médica.</li><li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li></ul>
<b>17/03/2024 a 19/03/2024</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>
21/03/2024	<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>
28/03/2024	<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><li>• Publicação do resultado preliminar do concurso público.</li></ul>
04/04/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do resultado final do concurso público.</li></ul>





## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
Auxiliar Administrativo	4	-	1	5	15	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
Auxiliar de CMEI	35	4	11	50	150	40h	Ensino Médio	R\$ 1.353,21
Auxiliar de Farmácia	3	-	-	3	9	40h	Ensino Médio	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	24	1	7	32	96	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.320,00
Fiscal Ambiental	2	-	-	2	6	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Geografia, Geologia ou Engenharia Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.529,42
Fiscal de Posturas	2	-	-	2	6	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.529,42
Fiscal de Obras	2	-	-	2	6	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por	R\$ 4.529,42



Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
							instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Fiscal de Tributos Municipais	2	-	-	2	6	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.529,42
Fiscal de Vigilância Sanitária	2	-	-	2	6	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.529,42
Fiscal do PROCON	1	-	-	1	3	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 4.529,42
Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	35	4	11	50	150	20h, 30h ou 40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Normal Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.	R\$ 18,28* h/a
Professor de Educação Física	6	-	1	7	21	105h/a, 157h/a ou 210 h/a mensal	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Licenciatura de Educação Física, fornecido por	R\$ 18,28* h/a



Cargos	Vagas					Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
	Ampla Concorrência AC	Pessoa com Deficiência PcD	Negro(a) N	Total	Cadastro de Reserva			
							instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe	
Padioleiro	4	-	1	5	15	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.320,00
Recepcionista	4	1	1	6	18	40h	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00
Técnico em Contabilidade	6	1	2	9	27	40h	Curso técnico em contabilidade mais noções de informática.	R\$ 4.000,00
Técnico em Enfermagem	16	1	5	22	66	40h	Ensino Médio completo mais Curso Técnico com Registro no COREN.	R\$ 1.323,57*
<b>Total</b>	<b>148</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>600</b>			

\* Os (As) profissionais farão jus ao abono para complementar o pagamento do piso salarial.



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executa tarefas administrativas específicas de apoio às diversas áreas da Administração Direta e Indireta do Município, elaborando relatórios, efetuando trabalhos de digitação, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, alterando dados cadastrais, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das áreas.

### CARGO: AUXILIAR DE CMEI

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende o cargo de Auxiliar de CMEI: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades auxiliar o professor no atendimento às crianças; Prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças; Conservar a higiene do ambiente de trabalho; zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula, providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças.

### CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende o cargo em realizar aviamento das receitas e prescrições médicas. Conferir medicamentos e materiais vindos do almoxarifado. Estocar produtos recebidos cuidando da data de vencimento, temperatura, umidade e outros. Organiza os medicamentos sob orientação do farmacêutico. Contar fichas de prateleiras para controle de consumo. Auxiliar no controle dos medicamentos de uso restrito, principalmente antibióticos, informando dados do paciente. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da Unidade Hospitalar.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realiza trabalhos de limpeza em geral nos órgãos públicos da Municipalidade a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, de equipamentos e de prédios públicos.

### CARGO: FISCAL AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende na realização de tarefas de fiscalização junto a Agência Municipal do Meio Ambiente de Itumbiara, necessárias ao desempenho das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental.



#### **CARGO: FISCAL DE POSTURAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar tarefas de fiscalização com observância às normas contidas na legislação em vigor, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município. realizar diligências junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, residenciais, comerciais ou industriais sobre a existência de Alvará de Localização e Funcionamento, licenças para atividade ambulante, verificar o atendimento ao Código Tributário e de Posturas do Município; exercer o poder de polícia administrativa nas atuações/notificações/autos de infração/multas relativos ao Código de Posturas e ao Código Tributário do Município e na repressão ao comércio ambulante não autorizado; executar tarefas correlatas e afins.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Responsável fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Obras e Urbanismo; fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; fiscalizar a execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas no Código de Obras e Urbanismo Municipal e em outros dispositivos legais.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Responsável por apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas; Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais, Ter Conhecimento do Código Tributário estudando e propondo a expedição de instruções e normas para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação para o município.

#### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** tem como atribuições Fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública, para a concessão de Alvará Sanitário, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições; Inspeccionar as instalações de indústria farmacêuticas, químicas, alimentares e outras de interesse da saúde pública, para fins de autorização de funcionamento de empresa; Orientar a comunidade sobre ações de vigilância sanitária de alimentos, de produtos químicos e farmacêuticos, de saneamento do meio ambiente e de fiscalização do exercício profissional; Participar de atividades que visem o aperfeiçoamento do pessoal atuante na área de vigilância sanitária; Apoiar e orientar os agentes de saúde pública e os agentes auxiliares de saúde pública, sobre procedimento de fiscalização sanitária; Lavrar autos e termos e preencher demais documentos, em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas; Supervisionar as atividades de vigilância sanitária a nível regional e local.



#### **CARGO: FISCAL DO PROCON**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende em executar atividades de fiscalização relativas às normas consumeristas; Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor e legislações afins.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL - 1º AO 5º ANO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, ministrar e avaliar atividades cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação infantil, zelando junto aos pais e responsáveis, pela frequência na escola. Incentivar os alunos a liberdade de apreender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento na arte de aprender.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Compreende os cargos que se destinam a Ministrar aulas e proporcionar outros conhecimentos básicos para a formação do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

#### **CARGO: PADIOLEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Recepcionar as pessoas que procuram a Prominas, identificando-as, verificando autorização para entrada e encaminhando-as aos setores desejados, sempre atentos à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a fim de garantir a segurança física para as pessoas e dar suporte à segurança patrimonial, outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área com vista à eficiência e eficácia organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.



### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** O Técnico de Enfermagem tem como atribuições de prestar serviços técnicos de enfermagem, sob orientação e supervisão do médico e/ou enfermeiro, ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, instrumentando o necessário de forma a facilitar o desempenho deste; Efetuar pequenos curativos, empregando e prescrito e sob orientação superior; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Controlar sinais vitais dos pacientes; Orientar a população em assuntos da competência do seu cargo; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, promovendo programas de educação sanitária; Supervisionar e orientar na limpeza e desinfecção dos recintos e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições afins.

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

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 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.

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

**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.**

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**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

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

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

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



( ) **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.

\*Para os(as) candidatos(as) com transtorno do espectro autista, o laudo médico deverá vir acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem prazo de validade indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**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)



## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: notícia, crônica, charge, tirinha, propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Língua oral e língua escrita. 5. Ortografia oficial - acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes e verbos (tempos verbais). 8. Concordância verbal.

##### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Números naturais e suas operações. 3. Números inteiros e suas operações. 4. Números racionais e suas operações. 5. Proporção e regra de três. 6. Porcentagem. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento (perímetro), massa, superfície (área), volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

##### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ITUMBIARA

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. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 8. Aspectos histórico-geográficos de Itumbiara.

#### CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, 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 ITUMBIARA

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 Itumbiara.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

##### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação



linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Gramática normativa. **5.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **6.** Mecanismos de coesão e coerência. **7.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **8.** Tipos de argumento. **9.** Classificação gramatical. **10.** Processo de formação de palavras. **11.** Análise morfofossintática. **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 (exceto para o cargo de Técnico em Contabilidade)**

**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 ITUMBIARA**

**1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **3.** Mundo do trabalho. **4.** Mobilidade e migrações. **5.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **6.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **7.** Arte e cultura. **8.** Meios de Comunicação. **9.** Formação histórico-territorial de Goiás. **10.** Política, economia e sociedade em Goiás: da colônia à República. **11.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **12.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **13.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **14.** Aspectos histórico-geográficos de Itumbiara.

### **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.

### **LEGISLAÇÃO**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da



Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUXILIAR 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 CMEI

**1.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **2.** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. **3.** Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Volume 2). **4.** Concepção de criança e de pedagogia da educação infantil. **5.** Desafios atuais da educação infantil e da qualificação de seus profissionais. **6.** Fases do desenvolvimento infantil (0 a 5 anos). **7.** Inclusão e diversidade na educação infantil. **8.** O cuidador e o educador na educação infantil. **9.** A função social do ensino: os objetivos educacionais, os conteúdos de aprendizagem. **10.** Os direitos da criança e do adolescente. **11.** A pluralidade cultural no cotidiano escolar.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

**1.** Noções de organização e funcionamento de farmácia. **2.** Normas e legislações sobre conduta e ética no trabalho. **3.** Noções de Higiene e Segurança no trabalho. **4.** Biossegurança em farmácia e em hospitais. **5.** Legislação e normas relacionadas ao Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. **6.** Almoxarifado: controle de estoques de medicamentos e de produtos para saúde; recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos e produtos para saúde; sistema de distribuição de medicamentos; noções de administração de farmácia hospitalar; aspectos legais e técnicos relacionados a medicamentos sujeitos a controle especial. **7.** Noções de saúde pública, epidemiologia e vigilância em saúde. **8.** Legislação aplicada no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. **9.** Política nacional de medicamentos. **10.** Política nacional de assistência farmacêutica. **11.** Noções básicas de farmacologia. **12.** Noções de farmacotécnica, formas farmacêuticas e vias de administração. **13.** Aspectos legais e técnicos relacionados à prescrição de medicamentos.

### RECEPCIONISTA

**1.** Princípios básicos do atendimento telefônico: seleção de telefonemas, realização de telefonemas, conversas prolongadas, despedidas telefônicas. **2.** Elementos da comunicação: canal, emissor, receptor, mensagem, código, ruído. **3.** Atribuições e responsabilidade do(a) recepcionista. **4.** Reconhecimento de documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. **5.** Recepção e despacho de documentos. **6.** Correspondência oficial, recebimentos e envios. **7.** Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção. **8.** Protocolos em geral, recebimento, envio e registro. **9.** Noções básicas de administração: áreas funcionais; planejamento; organização. **10.** Ética profissional. **11.** Relacionamento interpessoal.



### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. 4. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 6. Receita Orçamentária: classificações e etapas da receita orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita orçamentária. 7. Despesa Orçamentária: classificações e etapas da despesa orçamentária. 8. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. 9. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária. 10. Elementos das Demonstrações Contábeis. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público. 12. Contabilidade gerencial e custos. 13. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. 14. Sistema de acumulação de custos. 15. Métodos de custeio. 16. Custos para tomada de decisão: custeamento variável e análise de custo, volume e lucro; margem de contribuição e formação de preços.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Estratégia de Saúde da Família. 2. Política Nacional de Humanização (PNH). 3. Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. 4. Referência e contra referência no Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Promoção e prevenção de agravos à saúde. 6. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. 7. Programa Nacional de Imunização (PNI). 8. Vigilância em Saúde. 9. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. 10. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. 11. Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. 12. Procedimentos de Enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem: gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. 13. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. 14. Gestão do trabalho de enfermagem. 15. Bioética. 16. Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

### CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

#### 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, pressuposto. 6. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 7. Progressão temática. 8. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 9. Elementos de sequenciação textual: referência, 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 ITUMBIARA**

**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 Itumbiara.

### **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 e uso do correio eletrônico. **13.** Serviços de correio eletrônico.

### **LEGISLAÇÃO (exceto para os cargos de Professor)**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **12.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **13.** Competência. **14.** Processos Administrativos. **15.** Improbidade Administrativa. **16.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **CONHECIMENTOS SOBRE EDUCAÇÃO (somente para os cargos de Professor)**

**1.** Teorias educacionais e teorias pedagógicas. **2.** A relação sociedade, educação e pensamento pedagógico brasileiro. **3.** Teorias pedagógicas e políticas educacionais. **4.** Currículo: relação currículo, cultura e políticas curriculares. **5.** Teorias de currículo e práticas pedagógicas. **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. **7.** Didática e Prática de Ensino: planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. **8.** Função social do ensino e suas relações com o aprender e o ensinar. **9.** Gestão e organização de sala de aula. **10.** Políticas Educacionais: relação Estado, sociedade e políticas educacionais. **11.** As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira. **12.** A organização e a estrutura da educação e sistemas de ensino no Brasil: políticas de acesso, inclusão e diversidade. **13.** Formação inicial e continuada dos profissionais da educação. **14.** Financiamento da educação. **15.** Tecnologias da Informação e Comunicação: as



tecnologias de informação e comunicação e as práticas educativa. **16.** Uso das tecnologias, ensino e aprendizagem. **17.** Educação mediada por tecnologias. **18.** Educação à distância.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### FISCAL AMBIENTAL

**1.** O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. **2.** Lei de Crimes Ambientais. **3.** Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. **4.** Estações ecológicas e áreas de proteção Ambiental. **5.** O Novo Código Florestal Brasileiro. **6.** O Licenciamento Ambiental no Estado de Goiás. **7.** Educação Ambiental. **8.** Conceitos e tipos de poluição e impacto ambiental. **9.** Alterações bióticas e abióticas. **10.** Avaliação de impactos ambientais. **11.** Fiscalização ambiental. **12.** Recuperação de áreas degradadas. **13.** Gerenciamento de áreas contaminadas e de riscos ambientais. **14.** Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos e ar. **15.** Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. **16.** Programas de conservação ambiental. **17.** Gestão de áreas verdes. **18.** Gerenciamento de águas pluviais em ambiente urbano e edificações. **19.** Lei nº 20.694/2019. **20.** Decreto nº 9.710/2020. **21.** Decreto nº 10.054/22. **22.** Lei nº 21.231/2022.

### FISCAL DE POSTURAS

**1.** Noções de direito constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais e tributação e orçamento. **2.** Noções de direito tributário: princípios tributários, conceito de tributo, espécies tributárias, ilícito tributário e processo administrativo fiscal. **3.** Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. **4.** Uso e abuso de poder. **5.** Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. **6.** Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. **7.** Classificação dos atos administrativos: atos vinculados. **8.** Invalidação dos atos administrativos: revogação e anulação. **9.** Convalidação dos atos administrativos. **10.** Noções de segurança do trabalho. **11.** Noções de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais; fiscalização e vistoria em veículos utilizados no transporte; à edificações, uso do solo urbano e loteamentos; noções de inspeção em estabelecimentos. **12.** Lei 14.133/2021. **13.** Lei Orgânica do município de Itumbiara. **14.** Lei Complementar nº 19/2001 (Código Tributário). **15.** Código de Posturas de Itumbiara. **16.** Lei complementar 22/2002 (Institui o código de Posturas Municipal).

### FISCAL DE OBRAS

**1.** Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento e fracionamento de lotes). **2.** Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. **3.** Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). **4.** Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). **5.** Atividade de proteção da saúde pública. **6.** Autorizações e licenças urbanísticas. **7.** Alvará de localização. **8.** Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). **9.** Habite-se. **10.** Licença para reforma e reconstrução. **11.** Licença para demolições. **12.** Controle sobre o uso e ordenamento do solo. **13.** Sinalização de vias e obras públicas. **14.** Patrimônio histórico. **15.** Lei de licitações 14.133/2021. **16.** Código de Posturas de Itumbiara. **17.** Lei complementar 22/2002 (Institui o código de Posturas Municipal). **18.** Higiene, organização e conservação dos materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **19.** Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro. **20.** Controle da Execução de Serviços. **21.** Medições de serviços e emissão de Faturas. **22.** Impacto ambiental de projetos contratos.

### FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**1.** Princípios básicos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal de 1988. **2.** Direitos sociais e políticos, taxas, tributos, impostos, emolumentos e fato Gerador. **3.** Responsabilidade tributária. **4.** Código Tributário Nacional. **5.** Noções básicas de contabilidade geral. **6.** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. **7.** Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. **8.** Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. **9.** Conhecimentos de Contabilidade Pública. **10.** Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. **11.** Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). **12.** Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas.



**13.** Demonstrações contábeis (balanços: orçamentário; financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais). **14.** Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. **15.** Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. **16.** Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa (classificação institucional, funcional-programática e econômica). **17.** Receita e despesa extraorçamentárias. **18.** Execução orçamentária: fases da receita (previsão; lançamento; arrecadação e recolhimento; fases da despesa programação; licitação; empenho; liquidação e pagamento). **19.** Controle da administração pública: controle interno e controle externo. **20.** Poder de polícia, procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração. **21.** Direito de Defesa, Lei de Execução Fiscal, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). **22.** Código Tributário do Município de Itumbiara (Lei Complementar nº. 19/2001).

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**1.** Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. **2.** Mapeamento e territorialização. **3.** Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. **4.** Diagnóstico comunitário. **5.** Sistema de informação em saúde. **6.** Participação e mobilização social. **7.** Vigilância em saúde. **8.** Epidemiologia e Análise de situação de saúde. **9.** Risco e gerenciamento de risco sanitário. **10.** Gestão da Vigilância Sanitária, municipalização e descentralização. **11.** Conceitos: abrangência, instrumentos de atuação, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais. **12.** Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. **13.** Infrações à legislação sanitária e suas sanções (Lei Federal nº 6.437/77 e alterações). **14.** Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. **15.** Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei Federal nº 9.782/99, suas alterações e regulamentações). **16.** Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445, de 2007 e alterações) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 2010). **17.** Resíduos dos Serviços de Saúde. **18.** Noções de saúde pública e saneamento básico. **19.** Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. **20.** Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. **21.** Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. **22.** Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e atuações.

### **FISCAL DO PROCON**

**1.** Direitos do Consumidor. **2.** Contratos bancários e superendividamento. **3.** Política Nacional das Relações de Consumo. **4.** Práticas comerciais: oferta, publicidade e propaganda, decadência, prescrição, práticas abusivas, cobrança de dívidas, bancos de dados e cadastro de consumidores. **5.** Declaração de direitos de liberdade econômica (Lei Federal nº 13.874/2019). **6.** Decreto nº 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor). **7.** Decreto nº 7.962/2013 (Contratação no Comércio Eletrônico). **8.** Decreto nº 11.034/2022 (Serviço de Atendimento ao Consumidor-SAC). **9.** Lei nº 7.347/1985 (Ação Civil Pública). **10.** Lei nº 8.078/1990 (dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências). **11.** Lei nº 12.291/2010 (Disponibilização do Código de Defesa do Consumidor). **12.** As relações de consumo como bem jurídico penal. **13.** Sujeito ativo e sujeito passivo dos crimes contra as relações de consumo. **14.** Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. **15.** Responsabilidade penal da pessoa jurídica. **16.** Tipos penais: omissão de informação aos consumidores; omissão de comunicação da nocividade de produtos; execução de serviço de alto grau de periculosidade; oferta não publicitária enganosa; publicidade enganosa ou abusiva; indução a comportamento prejudicial ou perigoso; publicidade sem base fática (técnica ou científica); troca de peças usadas sem autorização e cobrança abusiva de dívidas. **17.** Individualização e fixação judicial da pena. **18.** Valor da fiança, assistência, ação penal subsidiária. **19.** Defesa do consumidor em juízo.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ano**

**1.** Educação e Proteção Social: a prevenção dos riscos sociais e das vulnerabilidades de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais. **2.** O Paradigma Educativo no SINASE: a função da escola no desenvolvimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. **3.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Função Social da Escola. **4.** Mediação e Gestão de Conflitos na Prática Educativa e Social. **5.** O Atendimento Educacional Especializado no Contexto das Instituições de Assistência Social. **6.** Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos. **7.** Diversidade Cultural e Formação para Cidadania. **8.** Educação e saúde mental: ações intersetoriais para prevenção, promoção e cuidado da população em situação de vulnerabilidade social. **9.** Principais teorias da educação infantil. **10.** Metodologias ativas em sala de aula.





## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**1.** História da educação física e suas interrelações com a educação física brasileira. **2.** Teorias pedagógicas da educação física. **3.** Educação física, saúde e escola. **4.** Educação física, corpo, saúde e estética. **5.** Os conhecimentos sobre o corpo e sua aplicabilidade no âmbito das práticas socioeducativas escolares. **6.** As metodologias de ensino da educação física na escola e o esporte educacional. **7.** As metodologias de ensino da educação física na escola e a ginástica. **8.** As metodologias de ensino da educação física na escola e os jogos e brincadeiras. **9.** As metodologias de ensino da educação física na escola e as lutas. **10.** As metodologias de ensino da educação física na escola e as manifestações rítmicas e expressivas e as danças populares. **11.** O projeto pedagógico da educação física e sua inserção nos ciclos de formação e desenvolvimento humano. **12.** Inclusão e diferença na educação física escolar. **13.** Organização do trabalho pedagógico na educação física escolar. **14.** Políticas de educação física, esporte e lazer. **15.** Estrutura e legislação.



## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

### ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA NA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O(a) candidato(a) que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, conforme previsto na Lei Estadual n.º 19.587, de 10 de janeiro de 2017, deverá digitalizar e anexar, na página de inscrição do concurso, os seguintes documentos:

**1.1** Enviar a declaração de composição do núcleo familiar devidamente preenchida.

**1.2** Enviar um comprovante de renda referente aos meses de abril, maio e junho de 2023 de cada uma das pessoas que contribuem com a renda da família (considerar, neste caso: candidato(a), pai, mãe, irmãos(ãs), avós, primos(as), conhecidos(as) etc., que morem na mesma residência).

Serão considerados comprovantes de renda:

**a) empregados(as):** contracheque ou recibo de pagamento de salário ou declaração do(a) empregador(a);

**b) aposentados(as) e pensionistas:** contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

**c) autônomos(as), profissionais liberais e trabalhadores(as) informais:** recibo de prestação de serviços ou comprovante de recolhimento do INSS ou declaração do exercício de atividade autônoma, liberal ou informal (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo) ou escritura de terra, se os pais(mães) forem proprietários(as) de terra e a família sobrevive deste tipo de renda;

**d) desempregados(as):** rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego ou declaração de que está desempregado(a) (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo);

**e) outros documentos que podem comprovar renda:** contrato ou recibo de aluguéis ou arrendamento; declaração de imposto de renda do último ano ou recibo de pensão alimentícia, sem prejuízo de outros documentos que também possam comprovar renda.

**1.2.1** Toda documentação comprobatória necessária deverá ser digitalizada em formato PDF e ter tamanho máximo de 50MB. Não serão analisados arquivos digitais que estiverem ilegíveis.

**1.3** Os documentos de endereços da internet oficiais (contracheques, declaração de imposto de renda, etc.) de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, não sendo necessária sua autenticação.

**1.4** A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará no indeferimento do pedido de isenção. A evidência de falsidade de informações também implicará no indeferimento do pedido.

**1.5** Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).



## DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

**Trabalhador(a) autônomo(a)** é a pessoa física que exerce atividade econômica por conta própria. É o(a) prestador(a) de serviços a outra pessoa que não tem vínculo empregatício, mas pode ter um contrato.

**Trabalhador(a) informal** não tem vínculo, nem carteira assinada ou qualquer tipo de contrato. As atividades são esporádicas, geralmente denominadas de bicos, incertas, sem especificidade ou relação com outrem.

**Profissional Liberal** é aquele(a) que tem total liberdade para exercer a sua profissão, podendo constituir empresa ou ser empregado(a). Deve ter nível universitário ou técnico, bem como registro em uma ordem ou conselho profissional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF n° \_\_\_\_\_,

membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Concurso Público declaro, para os devidos fins, que sou:

- Trabalhador(a) Autônomo(a)
- Profissional Liberal
- Trabalhador(a) Informal

exercendo a função de \_\_\_\_\_,

no ramo de atividade de \_\_\_\_\_ não constante em

minha Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo a seguinte renda bruta nos últimos três meses:

Mês de referência	Valor bruto mensal
Abril/2023	R\$
Maior/2023	R\$
Junho/2023	R\$

Confirno serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à contratação, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ter a revogação de sua nomeação ao Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante



## DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado(a) desde o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, quando trabalhei na atividade de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que não recebo nenhuma remuneração e que venho provendo meu sustento da seguinte forma:

---

---

---

---

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho com a demissão
- Termo de Rescisão de Contrato (rescisões ocorridas a partir de outubro de 2022).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante



## DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE NÚCLEO FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público de Itumbiara, Nome do candidato(a)  
declaro para fins de isenção no concurso que a minha família é composta de \_\_\_\_\_ (número) pessoas, das quais \_\_\_\_\_ (número) recebem renda, conforme valores abaixo indicados.

	CPF	Nome	Grau de Parentesco/Afinidade	Possui renda?	Valor da Renda Mensal Bruta	Assalariado/Ativ. Rural/Aposentado/Pensionista/Autônomo/Liberal
1				( ) Sim ( ) Não		
2				( ) Sim ( ) Não		
3				( ) Sim ( ) Não		
4				( ) Sim ( ) Não		
5				( ) Sim ( ) Não		
6				( ) Sim ( ) Não		
7				( ) Sim ( ) Não		
8				( ) Sim ( ) Não		
9				( ) Sim ( ) Não		
10				( ) Sim ( ) Não		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)