EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO.

A Câmara Municipal de Pires do Rio-GO, por meio de sua Presidente Ana Cláudia Saêta Mendes Ferreira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna pública a realização do Concurso Público para provimento de vagas imediatas e formação de cadastro reserva distribuídas conforme o Anexo II do Edital, no limite do prazo de validade do certame, de acordo com as legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital sob a responsabilidade da Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG, e da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO.

1.2. Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Modelo de Documentação Caracterizadora da Deficiência
IV	Conteúdo Programático

1.3. A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende os cargos, o nível de escolaridade e os tipos de provas especificados no Quadro 2.

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de Escolaridade	Tipo(s) de Prova(s)
• Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva
• Assistente Administrativo • Assistente de Controle Interno	Ensino Médio/Técnico	Prova Objetiva
• Analista Legislativo • Analista de Comunicação Social • Analista de Sistemas	Ensino Superior	Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova de Títulos

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. Da inscrição

2.1.1. A inscrição no concurso público 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). Os dados fornecidos pelo(a) candidato(a) serão processados e divulgados para a execução do concurso conforme os princípios da publicidade e transparência da administração pública.

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$ 115,00 (cento e quinze reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo;

b) R$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico;

c) R$ 145,00 (cento e quarenta e cinco reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

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

a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> 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 comprovante de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.3.1. O(A) candidato(a) poderá realizar inscrições para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas. O(A) candidato(a) deve estar atento(a) às situações previstas no item 2.4.

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

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

2.1.4. Em caso de erro nos dados cadastrais, o(a) candidato(a) poderá atualizá-los em seu cadastro até o encerramento do período de inscrições, exceto nome e CPF, que não podem ser alterados diretamente no sistema. Para esses casos, bem como para quaisquer correções após o término do período de inscrições, o(a) candidato(a) deverá 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 está dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

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

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

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

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

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

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

2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

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

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

2.2.2. Candidato(a) pertencente a família inscrita no CadÚnico

2.2.2.1. O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, deverá, ao realizar a solicitação:

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

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

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

2.2.3. Candidato(a) doador(a) de medula óssea

2.2.3.1. O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, deverá, ao realizar a solicitação:

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

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

2.2.3.3. 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).

2.2.4. Os arquivos enviados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

2.2.5. O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes anexados no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

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

2.2.8. A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para o CPF do(a) candidato(a), desde que as inscrições sejam compatíveis em relação ao horário e aos cargos. Caso contrário, será homologada apenas a inscrição mais recente, realizada dentro do período estabelecido no cronograma (Anexo I).

2.2.9. Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada no ato da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

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

2.2.11. 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.

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

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

2.3. Da opção pelo uso do nome social

2.3.1. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e a IN/MGI nº 54, de 29 de agosto de 2024, a pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera que desejar atendimento pelo nome social durante a realização do certame poderá solicitar a inclusão do nome social. Para isso, a pessoa candidata 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>.

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 às pessoas candidatas que solicitarem o uso do nome social serão realizadas de acordo com o nome social informado.

2.4. Da homologação da inscrição

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

2.4.1.1. Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou a concessão de sua isenção, acompanhar, por meio do Portal do(a) candidato(a), a confirmação de sua inscrição, verificando a regularidade da mesma. Tal confirmação será realizada após a resposta da rede bancária quanto ao pagamento do boleto bancário, bem como após o encerramento das inscrições para os(as) candidatos(as) isentos(as), uma vez que o(a) candidato(a) poderá realizar nova inscrição.

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

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas reservadas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025.

3.2. Fica reservado aos(às) candidatos(as) Pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, tendo por parâmetro a Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, e a Lei Estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 deste edital resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, independentemente da fração.

3.4. Nos cargos com 5 (cinco) vagas ou mais, será aplicada a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência.

3.5. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva) e no art. 1º-C da Lei Federal nº 14.705, de 25 de outubro de 2023, incluído pela Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025 (pessoa com fibromialgia).

3.6. 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.

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

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, a documentação caracterizadora da deficiência, devidamente preenchida por profissional legalmente habilitado especialista na área da deficiência. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

3.7.1. A documentação destinada à caracterização da deficiência poderá ser apresentada até o final do período de inscrições do certame.

3.8. 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.

3.9. O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar a documentação caracterizadora da deficiência participará somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

3.10. Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência não cumpra os procedimentos descritos no edital, mas também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando das demais opções de reserva de vagas, desde que observados os demais critérios previstos neste Edital.

3.11. O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, consequentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.10

3.12. 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.

3.13. Da documentação caracterizadora da deficiência

3.13.1. A documentação caracterizadora da deficiência deverá ser emitida 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 Profissional respectivo e a assinatura do(da) profissional responsável pela emissão da documentação;

b) descrever a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

c) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

3.13.2. A análise da documentação caracterizadora da deficiência é um procedimento necessário para homologação da inscrição do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência (PcD), garantindo que o documento possua as informações necessárias para a avaliação biopsicossocial que será realizada durante o concurso.

3.13.3. Poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência o relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência.

3.13.3.1. Sem prejuízo do disposto nos subitens 3.7 e 3.13, a pessoa candidata poderá informar, durante o período de inscrições do certame, o reconhecimento administrativo prévio da deficiência, encaminhando documentação expedida por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

3.13.4. Após a análise da documentação caracterizadora da deficiência, em caso de indeferimento, pelo descumprimento do edital, o(a) candidato(a) concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência (caso não tenha optado por concorrer às outras opções de participação) e não será convocado(a) para a realização da avaliação biopsicossocial.

3.14. Da avaliação biopsicossocial

3.14.1. A avaliação biopsicossocial será realizada por meio de análise documental. Excepcionalmente, quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, será realizada a avaliação biopsicossocial presencial na localidade onde a vaga é ofertada.

3.14.2. A avaliação presencial da deficiência, destinada à verificação das informações declaradas pelo(a)candidato(a) no momento da inscrição, poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante concordância expressa do(a) candidato(a) no ato da inscrição e a critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar responsável pela avaliação.

3.14.3. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por, no mínimo, um(a) profissional da área médica e um(a) profissional de outra área da saúde, podendo ser acrescidos profissionais de gestão de pessoas ou áreas correlatas, conforme a necessidade da avaliação.

3.14.4. O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada será convocado(a) para submeter-se à avaliação biopsicossocial, excepcionalmente quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

3.14.5. A convocação para a avaliação biopsicossocial, tanto documental quanto presencial, do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada será publicada no endereço eletrônico <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.

3.14.5.1. O(A) candidato(a) deve observar a data prevista no Cronograma (Anexo I) para realizar o upload dos documentos listados para a avaliação biopsicossocial documental.

3.14.5.2. Na convocação para a avaliação biopsicossocial presencial constará o horário e o local de sua realização conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).

3.14.5.3. Para os cargos com uma etapa, serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial candidatos(as) em quantidade equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas no edital, ou 5 (cinco) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

3.14.6. No caso dos cargos com duas ou mais etapas, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para a avaliação biopsicossocial.

3.15. Dos documentos exigidos para avaliação biopsicossocial

3.15.1. Na ocasião da avaliação biopsicossocial documental o(a) candidato(a) deverá realizar o upload dos documentos na data prevista no Cronograma (Anexo I). Na ocasião da avaliação biopsicossocial presencial o(a) candidato(a) deverá apresentar fisicamente na data prevista no Cronograma (Anexo I) toda a documentação acompanhada de cópias. Os documentos exigidos são: o documento de identificação original previsto no item 6.1, os originais da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) e ainda:

a) para pessoa com deficiência auditiva, a documentação caracterizadora da deficiência deverá ser acompanhada do original do exame de audiometria;

b) para pessoa com deficiência intelectual, a documentação caracterizadora da deficiência deverá ser acompanhada do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por profissional legalmente habilitado especialista na área da deficiência;

c) para pessoa com deficiência visual, a documentação caracterizadora da deficiência deverá ser acompanhada do original do exame de acuidade visual, patologia e campo visual recente em Ambos

os Olhos (AO);

d) para pessoa com transtorno do espectro autista (TEA), a documentação caracterizadora da deficiência poderá ser assinada por profissional legalmente habilitado especialista na área da deficiência.

3.15.1.1. Após realização da avaliação biopsicossocial, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias da documentação caracterizadora da deficiência 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.

3.15.1.2. Havendo necessidade, por ocasião da avaliação biopsicossocial, poderão ser solicitados ao(à) candidato(a) exames complementares.

3.15.1.3. Após análise clínica do(a) candidato(a) e das documentações apresentadas, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

3.15.2. No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos definidos no subitem 3.5 ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência, ou não comparecer à avaliação biopsicossocial nos dias e horários determinados no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), mesmo que justificado, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

3.15.3. Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e/ou correção diferenciada e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência e/ou pessoa diagnosticada com Dislexia, com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou com Transtorno do Espectro Autista (TEA). Também será eliminado(a) do concurso aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e que não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados, ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

3.15.4. Não haverá segunda chamada ou realização de avaliação biopsicossocial fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

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

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 candidatos(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, a documentação caracterizadora da deficiência (devidamente preenchida por profissional legalmente habilitado na área da deficiência) ou atestado médico que informe a condição de saúde e o grau da doença do(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

4.1.1. No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

4.1.2. Em caso de solicitações de condições especiais que não possam ser atendidas simultaneamente, o Instituto Verbena/UFG se reserva o direito de definir qual delas será priorizada.

4.2. Do tempo adicional

4.2.1. O(A) candidato(a) com deficiência e/ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou Dislexia poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para realizar a prova, devendo, no ato da inscrição:

a) solicitar o tempo adicional;

b) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência (devidamente preenchida por profissional legalmente habilitado na área da deficiência) ou atestado médico (devidamente preenchida pelo(a) médico(a) ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional), no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e para quais provas/fases o tempo adicional é necessário para o(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

4.2.1.1. O(A) candidato(a) que fizer uso do tempo adicional será convocado(a) para a avaliação biopsicossocial para fins de confirmação da condição alegada, mesmo que não opte por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.2.2. O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico com a justificativa para concessão do tempo adicional, ou aquele(a) que apresentar documentação na qual conste que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo, terá o pedido indeferido.

4.2.3. O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita na documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico a necessidade desse tempo.

4.2.4. 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.

4.2.5. Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência e/ou pessoa diagnosticada com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou Dislexia. Também será eliminado(a) do concurso aquele(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou não comparecer à avaliação biopsicossocial, no dia e horário determinados no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

4.3. Da correção diferenciada da prova discursiva

4.3.1. O(A) candidato(a) com deficiência auditiva e/ou diagnosticado(a) com Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) ou Dislexia poderá solicitar a correção diferenciada da prova de redação/discursiva.

4.3.2. Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com a Lei Estadual nº 19.913, de 18 de dezembro de 2017, o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

4.3.3. Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

a) solicitar a correção diferenciada da prova de redação/discursiva;

b) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência (devidamente preenchida por profissional legalmente habilitado na área da deficiência) ou atestado médico (devidamente preenchida pelo(a) médico(a) ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional), no

qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial. Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

4.3.4. O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar documentação na qual conste que o(a) candidato(a) não necessita dessa correção diferenciada, terá o pedido indeferido.

4.4. Da pessoa candidata lactante

4.4.1. A pessoa candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização das provas/fases deverá, no ato da inscrição:

a) preencher o requerimento de condições especiais;

b) enviar, via upload, a cópia do documento de identificação do(a) acompanhante, conforme edital, que ficará responsável pela guarda da criança. O arquivo deverá, estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

4.4.2. Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a pessoa candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), baixar o requerimento de condições especiais e, após preenchê-lo, enviar para o e-mail <candidato.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do início da realização das respectivas provas/fases.

4.4.3. A pessoa candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação, durante a realização das provas/fases, a cada 2 (duas) horas, contadas a partir do hórario de ínicio das provas/fases por até 30 (trinta) minutos por intervalo. O tempo utilizado para a amamentação será compensado ao final das provas/fases, sendo acrescido a sua duração regulamentar.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.5. Outras condições especiais

4.5.1. O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), aqueles que façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos, tornozeleira eletrônica ou quaisquer outros dispositivos metálicos que possam ser identificados pelo detector de metais, e necessitar de condições especiais para a realização das provas/fases deverá, no ato da inscrição:

a) preencher o requerimento de condições especiais;

b) enviar, via upload, exames, laudos ou documentação comprobatória equivalente que comprovem o uso de tais equipamentos ou a necessidade de sua utilização, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial. Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

4.5.2. Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, o(a) candidato(a) deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), baixar o requerimento de condições especiais e, após preenchê-lo, enviar para o e-mail <candidato.iv@ufg.br> acompanhado da documentação comprobatória, até 72 (setenta e duas) horas antes do início da realização das respectivas provas/fases.

4.6. Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova/fase, 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), exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no cronograma (Anexo I).

4.7.1. Os(As) candidatos(as) que solicitarem condições especiais após o período de inscrições, nos termos deste edital, obterão a resposta diretamente do Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br>.

4.8. O(A) candidato(a) que solicitar condição especial e não realizar o upload/envio da documentação exigida nas formas previstas no edital, terá o pedido indeferido.

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. 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/fases, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

4.11. A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

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 Municipal n° 4.195, de 11 de dezembro de 2023, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do certame como candidato(a) negro(a).

5.2. Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 10% (dez por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro imediatamente superior, 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 §3º do art. 1º da Lei Municipal nº 4.195, de 11 de dezembro de 2023.

5.3. A reserva será aplicada considerando o total de vagas correspondentes a cada cargo ou função prevista no edital de abertura do concurso público ou abertas durante todo o período de validade do concurso, na forma do §2º do art. 1º da Lei Municipal nº 4.195, de 11 de dezembro de 2023.

5.4. 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.

5.5. O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do certame 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.

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

5.7. 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 confirmação complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, 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.

5.7.1. A convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração 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.

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

5.8.1. Para os cargos com mais de uma etapa, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.8.2. 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 confirmação complementar à autodeclaração.

5.9. O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 5 (cinco) membros e seus(suas) suplentes, e designará uma comissão recursal composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.9.1. A comissão do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

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

5.9.3. O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

5.9.4. Para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração 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.

5.9.5. No momento do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, 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.

5.9.6. O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração remoto 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.

5.9.7. Não será realizado o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

5.10. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

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

5.11.1. Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

5.11.2. Não serão considerados quaisquer relatos, laudos dermatológicos, registros ou documentos pretéritos apresentados pelo(a) candidato(a) ou seu(sua) representante legal, inclusive imagem, documentos ou fotos

de seus genitores e, em nenhuma hipótese o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será realizada considerando o genótipo do(a) candidato(a), sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da sua ancestralidade ou colateralidade familiar.

5.12. A não confirmação da autodeclaração do(a) candidato(a) como negro(a), o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmado(a) acarretarão a perda do direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas negras. O(a) candidato(a) poderá figurar na lista de ampla concorrência, desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude, e desde que tenha obtido nota suficiente nas fases do certame e atendido aos demais requisitos de habilitação, resguardados o contraditório e a ampla defesa, quando for o caso.

5.12.1. Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de confirmação complementar à autodeclaração. A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

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

5.13. 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.

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

6.4. Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples confrontada com a original) 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, de caráter Classificatório e Eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais apenas uma é correta.

7.1.2. Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão e as condições de realização são apresentados nos quadros abaixo:

Quadro 3 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo

Cargos: *Auxiliar de Serviços Gerais.*

Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Língua Portuguesa	10	4	Período: Matutino Duração: 4h Cidades de Realização: • Pires do Rio/GO
Raciocínio Lógico-Matemático	10	3	
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO	10	3	

Quadro 4 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargos: *Assistente Administrativo; Assistente de Controle Interno.*

Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Língua Portuguesa	10	2	Período: Vespertino Duração: 4h Cidades de Realização: • Pires do Rio/GO
Raciocínio Lógico-Matemático	3	1	
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO	2	1	
Conhecimentos Específicos	25	3	

Quadro 5 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargos: *Analista Legislativo; Analista de Comunicação Social; Analista de Sistemas.*

Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Língua Portuguesa	10	3	Período: Matutino Duração: 4h30min Cidades de Realização: • Pires do Rio/GO
Raciocínio Lógico-Matemático	5	1	
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO	5	1	
Conhecimentos Específicos	30	2	

7.1.3. O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos.

7.2. Das condições gerais para realização da prova objetiva

7.2.1. A prova objetiva será aplicada nas cidades indicadas nos quadros 3 a 5, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

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, salvo em situações emergenciais.

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 permitidos pelo edital, salvo em caso de furto, roubo ou perda.

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 lista de presença.

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 candidatos(as) com pedido de tempo adicional deferido.

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 os casos previstos em lei;

b) não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;

c) será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea "**b)**", que deve ser mantida embaixo do assento;

d) não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria 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, folha e/ou papel de rascunho não oficial;

f) não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

g) durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);

h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Será permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões apenas quando se retirar do local nos últimos 30 (trinta)

minutos que antecedem o término da aplicação da prova;

i) os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registrados na ata de sala.

7.2.15. 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.

7.2.16. 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.

7.2.17. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

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

8.1. Da prova discursiva

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

8.1.2. A prova discursiva será objeto de duas avaliações distintas: avaliação de conteúdo e avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

8.1.3. A nota final da prova discursiva será obtida pela média aritmética das notas atribuídas na avaliação de conteúdo acrescida da nota relativa ao domínio da Língua Portuguesa.

8.1.4. Serão corrigidas as provas discursivas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme o quadro a seguir. Não havendo candidatos(as) aprovados(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a correção de provas discursivas da ampla concorrência.

Quadro 6

Cargos	**Quantidade de provas de redação a serem corrigidas**		
	AC	**N**	**PCD**
• Analista de Comunicação Social	10	10	10
• Analista de Sistemas	10	10	10
• Analista Legislativo	10	10	10
TOTAL	**30**	**30**	**30**

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

8.1.4.2. Os(As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

8.1.5. A prova discursiva será composta por 1 questão acerca de tema constante dos conhecimentos específicos do cargo, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver em no máximo 30 (trinta) linhas. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual.

8.1.6. A prova discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no quadro a seguir:

Quadro 7

Critérios	Pontuação
Conhecimento teórico/técnico	70,0
Clareza na exposição, coerência e coesão textuais	15,0
Uso Adequado da Língua Portuguesa	15,0
TOTAL	**100,0**

8.1.6.1. O critério relativo ao "Conhecimento teórico/técnico" tem o objetivo de avaliar o conhecimento do(a) candidato(a) sobre o tema abordado bem como sua capacidade de argumentação e/ou especificidade do documento, ambos delineados na resposta esperada publicada.

8.1.6.2. O critério relativo à "Clareza na exposição, coerência e coesão textuais" tem o objetivo de avaliar a capacidade do(a) candidato(a) escrever texto que apresente uma boa articulação textual, com clareza na linguagem e exposição das ideias, considerando o que se pede no enunciado da questão e a resposta esperada.

8.1.6.3. O critério relativo ao "uso adequado da língua portuguesa" tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa, considerando-se: ortografia, estruturação dos parágrafos e pontuação.

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

8.2. Das condições gerais para realização da prova discursiva

8.2.1. A prova discursiva será realizada no mesmo dia da prova objetiva, utilizando-se do mesmo período previsto para a realização das provas.

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

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

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

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

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

8.2.7. Em razão da prova discursiva ser realizada no mesmo dia da prova objetiva, serão adotadas, no que couber, as mesmas condições gerais estabelecidas para a realização da prova objetiva.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos, de caráter Classificatório, valerá 100,00 (cem) pontos.

9.2. Todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova discursiva estão convocados(as) para realizar o upload dos títulos no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

9.3. Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no quadro a seguir, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no edital.

Quadro 8

Item	Título	Valor
1	Grau de Especialista na área de concentração afim a 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 a do Cargo 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 a 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 a 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 a 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 a 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. Além disso, informamos que será considerada para avaliação sobre área de concentração afim ou específica a tabela da Capes disponível no link: <www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentosde-apoio/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>, sendo considerada área de concentração específica aquelas contempladas na área de avaliação: educação (para os cargos de professor) ou aquelas contempladas na área de avaliação específica da vaga.

9.4. 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.

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

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

9.5. 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.

9.5.1. 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.

9.5.2. 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).

9.6. O envio do arquivo com a documentação comprobatória 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.

9.7. O arquivo enviado valerá somente para o certame de que trata o edital.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos ou envie em desacordo com o estabelecido no edital, receberá pontuação 0,0 (zero) nesta etapa.

9.12. 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).

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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 CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

10.1. Para o(s) cargo(s) de Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Administrativo e Assistente de Controle Interno, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos em cada prova/fase aplicada para o cargo. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela soma das notas de cada prova/fase classificatória.

10.2. Para o(s) cargo(s) de Analista de Comunicação Social, Analista de Sistemas e Analista Legislativo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente com base na pontuação final obtida. Esta será calculada a partir da soma ponderada das notas obtidas em cada prova/fase classificatória aplicada para o cargo, utilizando-se dos pesos específicos estabelecidos a seguir:

a) Prova Objetiva: 45%

b) Prova Discursiva: 45%

c) Prova de Títulos: 10%

10.3. Critério de Desempate

10.3.1. Para o(s) cargo(s) de Auxiliar de Serviços Gerais, em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem, tiver:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na Prova Objetiva;

c) maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) maior pontuação em Raciocínio Lógico-Matemático;

e) maior pontuação em Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO;

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.

10.3.2. Para o(s) cargo(s) de Assistente Administrativo e Assistente de Controle Interno, em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem, tiver:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na Prova Objetiva;

c) maior pontuação em conhecimentos específicos do Cargo;

d) maior pontuação em Língua Portuguesa;

e) maior pontuação em Raciocínio Lógico-Matemático;

f) maior pontuação em Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO;

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

h) maior idade.

10.3.3. Para o(s) cargo(s) de Analista de Comunicação Social, Analista de Sistemas e Analista Legislativo, em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem, tiver:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação na Prova Discursiva;

c) maior pontuação na Prova Objetiva;

d) maior pontuação em conhecimentos específicos do Cargo;

e) maior pontuação em Língua Portuguesa;

f) maior pontuação em Raciocínio Lógico-Matemático;

g) maior pontuação em Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Pires do Rio-GO;

h) maior pontuação na Prova de Títulos;

i) 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;

j) maior idade.

10.3.4. O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

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

10.4. Do Resultado Final

10.4.1. 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.

10.4.1.1. 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).

10.4.2. 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 Negro (N), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Pessoa com Deficiência (PCD), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso conforme, Quadro de Vagas (Anexo II).

10.4.2.1. Não havendo candidato na(s) opção(s) Negro, Pessoa com Deficiência aprovado em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

10.4.3. Os(As) candidatos(as) aprovados nas vagas reservadas para Negros(as) e/ou para Pessoa com Deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de aprovados das vagas reservadas, quanto na lista de aprovados da ampla concorrência e não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas. As listas das vagas reservadas serão acrescidas da mesma quantidade de candidatos não contabilizados por mais candidatos aprovados da mesma opção de participação.

10.5. Somente nas listas de resultado final do concurso serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.3.

10.6. O(a) candidato(a) poderá acompanhar suas notas obtidas em cada etapa do concurso através do Boletim de Desempenho, disponível no Portal do Candidato na página do Instituto Verbena/UFG.

10.6.1. A visualização do cartão-resposta da prova objetiva e do caderno de resposta serão disponibilizados ao candidato no Boletim de Desempenho.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será assegurado 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 da documentação caracterizadora da deficiência para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional;

e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);

f) o gabarito preliminar da prova objetiva;

g) o resultado preliminar da prova objetiva;

h) as respostas esperadas preliminares da prova discursiva;

i) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida;

j) o resultado preliminar da prova discursiva;

k) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realização do upload dos títulos;

l) o resultado preliminar da prova de títulos;

m) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial documental;

n) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial;

o) o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;

p) o resultado preliminar do Concurso Público.

11.2. Para a interposição de recurso, será necessário:

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:

a) será de 72 (setenta e duas) horas contra o edital e seus anexos;

b) será de 48 (quarenta e oito) horas para os demais recursos.

11.3.1. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

11.3.2. 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, não caberá nova instância recursal após sua decisão.

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). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final, considerando todas as alterações porventura realizadas.

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 até o 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.

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 discursiva ao retirar-se da sala;

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

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

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

i) praticar atos que contrariem as normas do edital;

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

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

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

m) anotar, registrar ou transcrever quaisquer informações, em qualquer parte do corpo, vestuário ou em materiais não autorizados, bem como fora dos locais especificamente destinados para esse fim;

n) 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;

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

p) portar qualquer tipo de arma branca e/ou 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 e/ou barras de cereais;

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

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

12.3. Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação de qualquer uma das penalidades, o direito à ampla defesa e o contraditório.

13. DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. A homologação do concurso é de competência da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO, cabendo ao próprio órgão a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

13.1.1. A homologação será publicada em diário oficial, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO <www.piresdorio.go.leg.br> e ainda no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

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

13.2. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais daCâmara Municipal de Pires do Rio-GO conforme o quadro de vagas (Anexo II) do edital e durante a validade deste concurso.

13.2.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Pires do Rio-GO, conforme Lei Municipal Complementar nº 004/1991 e sob o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal, conforme Lei Municipal Complementar nº 185/2025.

13.2.2. 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 da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO <www.piresdorio.go.leg.br>.

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

13.2.4. 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 do resultado final do concurso, o Instituto Verbena/UFG repassará à Câmara Municipal de Pires do Rio-GO os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Pires do Rio-GO informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

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

13.3. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

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

13.3.2. O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de recursos humanos da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO.

13.3.3. 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.

13.3.4. Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência.

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

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

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

13.3.8. O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal, conforme Lei Municipal Complementar nº 185/2025.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

14.2. Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

a) documento de identificação com foto e que conste o nº do CPF;

b) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado) ou certidão de averbação de divórcio;

c) certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

d) comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica).

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

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

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

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

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

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

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

14.6. Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

14.8.2. A comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. O certame terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período. Este prazo será contado a partir da data em que a homologação do resultado final estiver publicada na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO.

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

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

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

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

15.6. Os(as) candidatos(as) deverão acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao certame publicados no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO, <www.piresdorio.go.leg.br>, e na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO. As alterações, atualizações ou acréscimos feitos por meio de Edital Complementar serão publicadas no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> e no Diário Oficial dos Municípios e/ou do Estado de Goiás.

15.7. O Instituto Verbena/UFG não é responsável pela convocação e posse dos(as) candidatos(as) classificados(as), devendo este acompanhamento ser feito pelos(as) próprios(as) candidatos(as), por meio dos canais oficiais da administração pública.

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

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

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

15.11. Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

15.12. Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Organizadora e do Instituto Verbena/UFG.

15.13. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão aplicadas ao presente concurso público, salvo se houver previsão expressa neste Edital ou em suas eventuais retificações.

Pires do Rio, 2 de setembro de 2026.

Ana Cláudia Saêta Mendes Ferreira

Presidente da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
02/09/2026	• **Publicação do edital e dos anexos.**
19/10/2026 a 21/10/2026	• **Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.**
19/10/2026 a 18/11/2026	• 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. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico (preferencialmente no modelo Anexo III) para solicitar tempo adicional para realização de prova - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • **Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.**
27/10/2026	• Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
04/11/2026	• Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
18/11/2026	• **Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.**
26/11/2026	• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que solicitou tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento. • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • 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.
07/12/2026	• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.

DATA	EVENTO
	• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que utilizaram tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • 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. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência.
12/01/2027	• **Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização das provas objetiva e discursiva.**
17/01/2027	• **Realização das provas objetiva e discursiva.**
18/01/2027	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
01/02/2027	• Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva. • Publicação do gabarito final da prova objetiva.
03/02/2027	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
12/02/2027	• Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva. • Publicação do resultado final da prova objetiva.
15/02/2027	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
01/03/2027	• Publicação do resultado preliminar da prova discursiva. • Publicação do boletim de desempenho da prova discursiva.
11/03/2027	• Publicação do resultado final da prova discursiva.
12/03/2027	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload para prova de títulos.
15/03/2027 a 16/03/2027	• Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).
24/03/2027	• Publicação do resultado preliminar da prova de títulos. • Divulgação do boletim de desempenho da prova de títulos.
06/04/2027	• Publicação do resultado final da prova de títulos.
07/04/2027	• Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.
09/04/2027 a 12/04/2027	• **Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.**

DATA	EVENTO
15/04/2027	• Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, **(excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência).** • **Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).** • **Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).** • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
17/04/2027 a 19/04/2027	• **Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).** • **Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).**
23/04/2027	• Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
30/04/2027	• Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.
04/05/2027	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
11/05/2027	• **Publicação do resultado final do concurso público.**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Analista de Comunicação Social	1	0	0	1	3	40	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R$ 6.523,44
Analista de Sistemas	1	0	0	1	3	20	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R$ 3.261,72

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Analista Legislativo	1	0	0	1	3	40	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Direito, Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R$ 6.523,44
Assistente Administrativo	4	1	1	6	12	40	Ensino Médio Completo, ou educação profissional técnica em nível médio completo, com certificado de conclusão devidamente registrado	R$ 3.500,00
Assistente de Controle Interno	1	0	0	1	3	40	Ensino Médio Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado, e diploma de conclusão de curso técnico em Administração ou em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R$ 3.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	0	0	2	6	40	Ensino Fundamental Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado	R$ 2.000,00

TOTAL	**10**	**1**	**1**	**12**	**30**	**-**	**-**	**-**

AC - Ampla Concorrência, N - Negro, PCD - Pessoa com Deficiência, CR - Cadastro de Reserva

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Integrar e articular a unidade de Comunicação com demais unidades da Administração, inclusive a ouvidoria e transparência institucional; Planejar, coordenar, supervisionar e implementar ações, programas e políticas públicas de comunicação e relações públicas; Elaborar planos de comunicação alinhados aos públicos de interesse (stakeholders), com base em pesquisas, diagnósticos de opinião e auditorias de imagem; Coletar informações por meio de entrevistas, pesquisas e levantamentos, realizando diagnósticos e selecionando pautas de interesse público; Redigir, revisar e editar notas, informes, comunicados, matérias e demais textos institucionais, assegurando correção gramatical e adequação editorial; Conceber, desenvolver e aprovar peças e projetos de design, identidade visual e comunicação visual para campanhas, eventos, sites e mídias sociais; Realizar diagramação e produção de materiais informativos e institucionais (informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers etc.), bem como orientar e supervisionar diagramação em veículos oficiais; Produzir, fotografar, gravar e editar conteúdo jornalístico audiovisual e multimídia, bem como supervisionar a transmissão e veiculação de palestras, debates e solenidades; Monitorar, alimentar, administrar e promover a atualização dos sites e das mídias sociais da Câmara Municipal, zelando pela coerência e pela estratégia da comunicação institucional; Selecionar, divulgar e arquivar matérias e registros da atuação institucional na mídia, em articulação com o responsável pelo Arquivo; Manter relacionamento com a imprensa externa e demais veículos de comunicação, fornecendo dados, materiais e promovendo entrevistas e coletivas; Promover a comunicação interna (endomarketing), informando o Presidente, vereadores e demais servidores sobre assuntos relevantes para adequação de ações às expectativas da comunidade; Organizar, assessorar e executar cerimonial e protocolo durante solenidades e em eventos oficiais, recepcionando autoridades e orientando os agentes públicos quanto às normas protocolares; Planejar, coordenar e colaborar na realização de eventos institucionais e campanhas promocionais, definindo meios, públicos-alvo e estratégias de difusão; Participar de grupos de trabalho, reuniões intersetoriais e convênios com instituições para ações de comunicação; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Projetar, desenvolver, testar, implementar, documentar e dar manutenção sistemas de informação e às plataformas pertinentes; Elaborar especificações técnicas, dimensionar requisitos e funcionalidades, e definir a arquitetura de informação e a estrutura navegacional de ambientes web e intranet; Administrar, manter e dar suporte a bancos de dados, servidores, serviços de rede e componentes integrados

de comunicação de dados; Planejar, projetar, implantar e manter redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI, inclusive planos de contingência e procedimentos de recuperação de erros; Estabelecer, monitorar e aplicar normas, padrões e procedimentos tecnológicos, bem como verificar a viabilidade técnica, política e financeira de demandas e projetos; Promover, implantar e zelar pela segurança lógica e física da rede corporativa e dos serviços digitais, incluindo a administração de ferramentas relacionadas à segurança da informação; Acompanhar projetos de implantação, manutenção ou melhoria de ferramentas, softwares e sistemas, bem como participar de processos de expansão e informatização, visando à melhoria contínua; Realizar prospecção e pesquisa de novas tecnologias, serviços e soluções de TI alinhadas ao planejamento estratégico da Câmara; Elaborar documentação técnica, tutoriais, relatórios gerenciais e manter atualizada a documentação pertinente aos serviços e projetos de rede e sistemas; Identificar, diagnosticar e corrigir falhas, erros e vulnerabilidades; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar fraudes e agentes responsáveis, quando for o caso; Prestar suporte técnico e metodológico aos usuários e às áreas da Câmara, inclusive capacitando servidores para uso e manutenção de sistemas e ferramentas; Cuidar da manutenção periódica dos equipamentos de informática, tais como: computadores, notebooks, impressoras e digitalizadoras, inclusive mediante substituição de periféricos (hardware) do parque tecnológico da Câmara Municipal; Gerenciar projetos e soluções para ambientes web, integrar ferramentas e escolher plataformas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; Propor e desenvolver melhorias em serviços, produtos e processos da área, bem como indicar procedimentos operacionais e rotinas administrativas para ambientes web e de TI; Fornecer informações técnicas e gerenciais solicitadas por autoridade competente, quando requisitadas oficialmente; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assessorar as Comissões permanentes e temporárias, prestando apoio técnico-jurídico e preparando os pareceres e notas técnicas; Elaborar, analisar, revisar e acompanhar proposições parlamentares (projetos de lei, emendas, indicações, pronunciamentos etc.), inclusive quanto à compatibilidade regimental e legal; Elaborar minutas de atos oficiais e documentos técnicos destinados à Presidência, Comissões e ao Plenário; Instruir processos legislativos, realizando estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à tomada de decisão; Revisar e padronizar textos de teor legislativo ou administrativo, conferindo conformidade regimental, jurídica e normativa; Assessorar a Presidência e os vereadores na preparação de seus discursos, justificativas e pronunciamentos, garantindo suporte técnico e documental; Propor métodos e procedimentos de trabalho para a área legislativa e de Comissões, adotando práticas que visem eficiência e padronização; Participar de reuniões, sessões, audiências e outros grupos de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico-administrativo à Câmara Municipal; Auxiliar nas áreas de controle processual e controle interno, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, compras e finanças; Realizar atividade de protocolo; Recepcionar e prestar serviços de apoio, quando necessário; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos administrativos e correspondências diversas; Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Gerir toda a documentação da Secretaria Geral e controlar o seu Arquivo, assegurando sua organização, preservação e acesso ágil aos documentos; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, e-mail, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, com teor administrativo; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Levantar dados para a avaliação de custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências pertinentes ao Controle Interno, a critério do superior imediato; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, e-mail, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes ao Controle Interno, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício das atividades de Controle Interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas, buscando sempre a informatização de seus processos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza e faxina dos ambientes externos e internos da Câmara Municipal, tais como pisos, escadas, espelhos, persianas, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, equipamentos, instalações sanitárias, salas, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc.; Varrer pátios e áreas internas; Fazer arrumação e organização em locais de trabalho; Fechar e abrir portas e janelas, outras aberturas e vias de acesso; Molhar o jardim; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos e detritos de materiais provenientes de seu local de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTAÇÃO CARACTERIZADORA DA DEFICIÊNCIA

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

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

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

( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

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

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

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

( ) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências: _____

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

( ) FIBROMIALGIA* é considerada pessoa com fibromialgia aquela que, avaliada por médico, preencha os requisitos estipulados pela Sociedade Brasileira de Reumatologia ou órgão que a venha substituir.

_____ (cidade), _____ / _____ / _____.

_____
Assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente

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 número de registro no conselho competente

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes tipos e finalidades (notícia, crônica, tirinha, propaganda, bilhete). **2.** Identificação de ideias principais e secundárias em textos curtos. **3.** Uso adequado da linguagem verbal e não verbal. **4.** Ortografia oficial e acentuação gráfica. **5.** Pontuação e emprego correto das letras maiúsculas e minúsculas. **6.** Emprego das classes gramaticais em situações cotidianas: substantivo, adjetivo, verbo e pronome. **7.** Concordância nominal e verbal em contextos simples. **8.** Sinônimos e antônimos. **9.** Sentido próprio e figurado das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Operações fundamentais com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; problemas envolvendo as quatro operações. **2.** Noções básicas de frações e números decimais: leitura e escrita de frações, operações com frações simples, números decimais e operações básicas. **3.** Conceito básico de múltiplos e divisores e critérios de divisibilidade. **4.** Regra de três simples e cálculo de porcentagem em situações cotidianas. **5.** Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade. **6.** Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. **7.** Resolução de problemas do dia a dia envolvendo raciocínio lógico e cálculo.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

1. Cidadania, desigualdade social, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Saneamento básico, vacinação, prevenção de doenças. **3.** Mudanças climáticas e impactos ambientais. **4.** Arte, cultura e festas populares na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação territorial do estado de Goiás e do município de Pires do Rio-GO. **6.** Agricultura em Goiás e crescimento das cidades: relações entre campo e cidade. **7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **8.** Aspectos históricos e geográficos do município de Pires do Rio-GO.

CARGOS COM ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Compreensão e interpretação de textos. **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **5.** Mecanismos de coesão e coerência. **6.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e expositiva. **7.** Tipos de argumento. **8.** Classificação gramatical. **9.** Gramática normativa. **10.** Processo de formação de palavras. **11.** Fenômenos gramaticais básicos. **12.** Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. **13.** Concordância e regência verbal e nominal. **14.** Pontuação e acentuação. **15.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico: problemas envolvendo dedução, estruturas lógicas, argumentação, verdadeiro e falso e problemas com diagramas lógicos. **2.** Sequências e padrões: sequências lógicas e numéricas, progressões aritméticas simples e identificação de padrões lógicos e numéricos. **3.** Proporcionalidade e relações entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais. **4.** Regra de três simples e composta. **5.** Porcentagem: aumentos, descontos e variações percentuais. **6.** Matemática financeira básica: juros simples, cálculo de capital, taxa, tempo e montante. **7.** Análise de dados: leitura e interpretação de tabelas, gráficos (barras, colunas e setores) e média aritmética simples. **8.** Lógica proposicional: proposições, conectivos lógicos, tabelas-verdade, equivalências lógicas simples e negação de proposições.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **3.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais. **4.** Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás e Pires do Rio-GO. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República. **7.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **8.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **9.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Pires do Rio-GO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público e postura profissional do servidor; princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; noções básicas de administração pública e rotinas administrativas; estrutura e funcionamento da administração pública municipal; fundamentos da administração: planejamento, organização, direção e controle; organização do trabalho administrativo e gestão por processos. **2.** Rotinas administrativas no setor público; administração de materiais: recebimento, armazenagem e controle de estoque; atendimento ao público e comunicação institucional. **3.** Protocolo e tramitação de documentos físicos e eletrônicos; arquivologia: classificação, organização e guarda de documentos; noções de redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) e Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás (2ª edição, revista, atualizada e ampliada, instituída pelo Decreto nº 10.888, de 27 de março de 2026). **4.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 – Capítulo I: Âmbito de Aplicação desta Lei; Capítulo II: Princípios; Seção II: Modalidades de Licitação; Título III: Contratos Administrativos). **5.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e noções gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicadas às rotinas administrativas. **6.** Noções gerais de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Rotinas de gestão de pessoas no setor público municipal: treinamentos voltados ao desenvolvimento profissional. **8.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações); Estrutura administrativa da Câmara Municipal; Competências do Poder Legislativo Municipal e Estatuto dos

Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Constituição Federal de 1988: noções de finanças públicas e organização da administração pública; princípios da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, elementos e classificação; poderes da administração pública: noções gerais; vinculação e discricionariedade; revogação e anulação de atos administrativos. **2.** Planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei nº 4.320/1964: noções gerais e controle da execução orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): noções básicas, limites de gastos, transparência e controle fiscal. **3.** Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades e princípios; modalidades de licitação; noções gerais de fases do processo licitatório; noções gerais de dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos: conceito e características; formalização e execução; inexecução e rescisão. **4.** Conceito de controle na administração pública: tipos de controle: interno e externo; controle externo: atuação dos Tribunais de Contas; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO): competências básicas e função fiscalizadora. **5.** Controle interno: conceito, objetivos e importância; noções de estrutura e funcionamento no setor público; atividades básicas do controle interno: acompanhamento, conferência e verificação de atos administrativos; auditoria no setor público: noções gerais, finalidade e importância; conceitos de evidência e achados. **6.** Contabilidade aplicada ao setor público: noções básicas de receitas, despesas e patrimônio público; gestão patrimonial: controle de bens públicos; inventário e responsabilidade pela guarda de bens; transparência na gestão fiscal: noções de prestação de contas e relatórios fiscais; normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP): noções básicas e finalidade. **7.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): princípios, direitos do cidadão e deveres da administração pública; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013): noções gerais e responsabilização administrativa; Ética no serviço público: conduta, responsabilidade e integridade. **8.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações); Estrutura administrativa da Câmara Municipal sobre Orçamentos, Finanças e Contas Públicas; Competências do Poder Legislativo Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

CARGOS COM ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. **2.** Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. **3.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **4.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **5.** Progressão temática em textos. **6.** Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **7.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **8.** Tipos de argumento. **9.** Figuras de linguagem. **10.** Fenômenos linguísticos. **11.** Gramática

normativa. **12.** Classificação gramatical. **13.** Morfologia. **14.** Análise morfossintática. **15.** Concordância verbal e nominal. **16.** Regência verbal e nominal. **17.** Colocação pronominal. **18.** Pontuação. **19.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Estruturas lógicas: proposições, conectivos e proposições simples e compostas. **2.** Tabelas-verdade. **3.** Tautologia, contradição e contingência. **4.** Equivalências lógicas. **5.** Negações de proposições e Leis de De Morgan. **6.** Lógica de argumentação: argumentos, validade e noções de falácias. **7.** Conjuntos numéricos e subconjuntos. **8.** Operações com conjuntos: união, interseção e diferença. **9.** Sequências lógicas, padrões e regularidades. **10.** Problemas de raciocínio lógico envolvendo análise de situações e interpretação de informações. **11.** Razão, proporção e grandezas proporcionais. **12.** Regra de três simples e composta. **13.** Porcentagem e variação percentual. **14.** Juros simples e juros compostos. **15.** Noções de Estatística: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. **16.** Medidas de tendência central: média aritmética, média ponderada, moda e mediana.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

1. Conflitos sociais, desigualdades socioeconômicas, segurança alimentar e sistemas nacionais e internacionais de proteção aos direitos humanos. **2.** Emergências em saúde pública: fundamentos de epidemiologia, gestão de crises sanitárias, políticas públicas de saúde e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** Meio ambiente e sustentabilidade: mudanças climáticas, desastres socioambientais, instrumentos de gestão e políticas ambientais no Brasil. **4.** Arte, cultura e patrimônio no Centro-Oeste brasileiro: processos históricos de formação cultural, identidade regional e políticas de preservação. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás e de Pires do Rio-GO: ocupação, territorialização, dinâmicas econômicas e transformações socioespaciais. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: processos históricos da Colônia à República, modernização econômica e reconfigurações sociais. **7.** Estrutura político-administrativa do Estado de Goiás: organização dos Poderes, competências constitucionais, federalismo e gestão pública estadual. **8.** Modernização da agricultura, agronegócio e urbanização em Goiás: impactos socioeconômicos e reestruturação do espaço regional. **9.** Aspectos físicos do território goiano: análise integrada de clima, relevo, hidrografia e vegetação na organização do espaço geográfico. **10.** Natureza, cultura e turismo em Goiás: potencialidades econômicas, planejamento territorial e desenvolvimento regional. **11.** Aspectos histórico-geográficos de Pires do Rio-GO: formação urbana, dinâmicas econômicas e inserção regional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; Poder Legislativo: funções, organização e competências; processo legislativo (arts. 59 a 69); fiscalização contábil, financeira e orçamentária; finanças públicas. **2.** Ética no serviço público; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Lei de Improbidade Administrativa, com alterações (Lei nº 8.429/1992) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). **3.** Princípios da administração pública; organização administrativa: administração direta e indireta; poderes administrativos; atos administrativos: conceito, elementos, atributos e classificação; extinção

dos atos administrativos: anulação e revogação; agentes públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades; responsabilidade civil do Estado. **4.** Orçamento público: conceitos e princípios; ciclo orçamentário; planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Lei nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): limites de despesas, equilíbrio fiscal, transparência e prestação de contas; despesa pública: estágios (empenho, liquidação e pagamento) e créditos adicionais; fiscalização pelo Poder Legislativo. **5.** Lei nº 14.133/2021: princípios, diretrizes e objetivos, modalidades e critérios de julgamento, fases da licitação, dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização, alteração, inexecução e rescisão, sanções administrativas. **6.** Controle interno e externo; controle legislativo; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO): competências e fiscalização; prestação, apreciação e julgamento de contas públicas; instrumentos de fiscalização no âmbito do Poder Legislativo. **7.** Redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição – 2018 e Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, 2020) aplicada ao cargo; elaboração de pareceres técnicos e legislativos; redação de proposições legislativas. **8.** Processo legislativo no âmbito municipal: iniciativa, tramitação, discussão, votação, sanção e veto; espécies normativas: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções; atuação das comissões legislativas; técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de normas, padronização de textos normativos; controle de constitucionalidade; Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capitulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público, responsabilidade funcional, deveres do servidor e princípios da administração pública; princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal de 1988): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), com alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). **2.** Comunicação pública no Poder Legislativo: conceitos de comunicação pública e comunicação institucional; papel da comunicação social em câmaras municipais; transparência ativa e passiva na administração pública (Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011); divulgação de atividades legislativas (sessões, projetos de lei, audiências públicas). **3.** Produção jornalística aplicada ao setor público: produção de conteúdo informativo institucional (notícias, notas e comunicados); apuração, redação e divulgação de informações públicas; estrutura básica de notícia e reportagem; produção de textos jornalísticos para divulgação oficial; entrevistas institucionais (coleta de informações e registros oficiais). **4.** Comunicação digital e webjornalismo institucional: comunicação digital em órgãos públicos; produção de conteúdo para sites institucionais e redes sociais; noções de webjornalismo e publicação online; linguagem digital e adaptação de conteúdo para diferentes plataformas. **5.** Assessoria de imprensa e comunicação legislativa: funções da assessoria de comunicação no Poder Legislativo; relacionamento com imprensa e mídia local; produção de releases, notas oficiais e comunicados; cobertura e divulgação de atividades parlamentares; media training e relacionamento institucional. **6.** Redação e linguagem jornalística institucional. **7.** Identidade visual e comunicação institucional: conceitos de identidade visual no setor público; padronização de comunicação institucional; uso de elementos gráficos em materiais oficiais; comunicação visual em redes sociais e portais institucionais. **8.** Produção e gestão de conteúdo institucional: planejamento de comunicação institucional; produção de conteúdo informativo contínuo; clipping e monitoramento de notícias; organização de informações legislativas

para divulgação; arquivamento e registro de materiais de comunicação. **9.** Comunicação legislativa e cobertura institucional; divulgação de sessões legislativas; comunicação de projetos de lei e atos oficiais; cobertura de audiências públicas e eventos institucionais; relacionamento entre comunicação e atividades parlamentares; apoio à transparência legislativa. **10.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capitulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética profissional, sigilo das informações e boas práticas no uso de recursos tecnológicos no serviço público; segurança da informação no setor público: princípios, políticas básicas, proteção de dados e responsabilidade do usuário; noções de legislação e boas práticas aplicadas à Tecnologia da Informação no setor público, com ênfase na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), princípios de segurança da informação, uso responsável dos recursos tecnológicos, proteção de dados e privacidade, políticas de senhas, cópias de segurança, prevenção contra vírus e boas práticas de atendimento ao usuário. **2.** Conceitos básicos de informática; hardware: componentes, periféricos e noções de manutenção; sistemas operacionais: Windows e Linux (noções de uso, administração básica e comandos); softwares aplicativos e utilitários; ambientes computacionais e suporte ao usuário. **3.** Conceitos de redes: LAN, WAN, topologias e meios de transmissão; protocolos básicos (TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS); endereçamento IP; noções de configuração e administração de redes locais; compartilhamento de recursos em rede; noções de servidores (arquivos, impressão e aplicações); noções de computação em nuvem. **4.** Estratégias de backup: tipos (completo, incremental, diferencial), políticas de retenção, armazenamento off-site, testes de restauração e ferramentas; segurança em redes e sistemas. **5.** Noções gerais de governança de TI, ITIL (conceitos de gerenciamento de serviços), e-PING (conceito de interoperabilidade) e e-MAG (acessibilidade digital básica); Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021): princípios e diretrizes; governo eletrônico: e-PING (interoperabilidade); e-MAG (acessibilidade), noções de COBIT, gestão de riscos em TI e continuidade de serviços. **6.** Lei nº 14.133/2021: princípios e aspectos gerais, contratação de soluções de TI; noções de elaboração de termos de referência; gestão e fiscalização de contratos de TI; boas práticas na contratação de serviços e sistemas. **7.** Noções de desenvolvimento e manutenção de sistemas: customização de sistemas legados, entendimento de requisitos para contratação de software, integração entre sistemas e boas práticas básicas de documentação; lógica de programação, ciclo de vida de software (SDLC) e noções de metodologias ágeis (Scrum/Kanban). **8.** Sistemas corporativos no âmbito do Poder Legislativo municipal: sistemas de processo legislativo, diário oficial eletrônico, portal da transparência, sistemas de licitações e contratos, integração com tribunais de contas; Integração de sistemas; gestão e manutenção de sistemas existentes; suporte técnico aos usuários. **9.** Bancos de dados e suas aplicações: SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), modelagem de dados SGBDs (PostgreSQL, MySQL, SQL Server). **10.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capitulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).