



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, ESTADO DE GOIÁS.  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O MUNICÍPIO  
DE RIO VERDE - GO**

**EDITAL Nº 001/2022  
(RETIFICADO PELA ERRATA N. 003/2022)**

O Prefeito Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que preceitua o art. 37, inciso II da Constituição Federal; a Lei Municipal n. 3.968/2000 (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde*); a Lei Municipal n. 3.853/1999 (*Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde*); a Lei Complementar 4.692/2003 (*Organização Administrativa do IPARV*); a Lei Complementar 6.111/2012 (*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente dos servidores da área da saúde do Município de Rio Verde*); bem como todas as suas respectivas e competentes alterações, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público Municipal visando o provimento em cargos efetivos, conforme previstos neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado pela Universidade de Rio Verde - UniRV, nas etapas das provas objetivas, discursivas, de redação, de títulos, prática e teste de capacidade física, conforme o caso, visando ao provimento das vagas ofertadas, conforme disposto nos Quadros I, II, III e IV abaixo, pelo Município de Rio Verde, durante o prazo de validade deste concurso, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

1.2 O concurso visa o provimento de vagas do Município de Rio Verde – GO, cujas atividades serão exercidas, pelos futuros nomeados, no município de Rio Verde – GO, incluindo seus Distritos, em conformidade com a Lei Municipal n. 3.968/2000 (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde*); a Lei Municipal n. 3.853/1999 (*Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde*); a Lei Complementar 4.692/2003 (*Organização Administrativa do IPARV*); a Lei Complementar 6.111/2012 (*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente dos servidores da área da saúde do Município de Rio Verde*); bem como todas as suas respectivas e competentes alterações vigentes na data da posse, sendo que a carga horária de trabalho, vencimentos e demais disposições seguem as disposições contidas nas referidas leis, de acordo com as informações resumidas nos Quadros I, II, III e IV abaixo:



**Quadro I: Quadro Resumido dos Cargos com lotação específica para a cidade de Rio Verde:**

CARGOS	FORMAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS - RIO VERDE	VAGA PCD - RIO VERDE	CADASTRO DE RESERVA - RIO VERDE	CADASTRO DE RESERVA - RIO VERDE - PCD	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENC. INICIAL (R\$)
<b>Analista Administrativo</b>	Superior Completo; Informática Nível Intermediário.	25	2	75	7	200	2.923,00
<b>Analista de Planejamento, Gestão e Controle</b>	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito; Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções do cargo	5	0	15	1	200	5.249,31
<b>Analista de Projetos de Cartografia</b>	Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Registro Profissional nos Conselhos CREA ou CAU e Certidão Negativa do Respetivo Conselho; Experiência mínima de 01 (um) ano em elaboração de projetos de cartografia ou ter exercido a função de Analista de Projeto de Cartografia por igual período; Domínio de Word, Excel, Autocad e ARCGIS	1	0	3	0	200	6.380,54



<b>Analista de Projetos Urbanísticos</b>	Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Registro Profissional nos Conselhos CREA ou CAU e Certidão Negativa do Respeetivo Conselho; Experiência mínima de 03 (três) anos na elaboração de projetos de arquitetura, ou ter exercido a função de Analista de Projetos para emissão de Alvarás de construção/reforma/ ampliação, etc.; Domínio de Word, Excel e Autocad.	6	1	18	2	200	6.380,54
<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	<del>Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Informática; Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas de Informação; Engenharia de Software ou Engenharia da Computação; Experiência de no mínimo 01 (um) ano em desenvolvimento de sistemas informatizados.</del>	<del>2</del>	<del>0</del>	<del>6</del>	<del>1</del>	<del>200</del>	<del>5.249,31</del>
<b>Analista Jurídico</b>	Superior Completo em Direito; Experiência mínima de 01 (um) ano em atividade jurídica	15	1	45	4	200	5.249,31
<b>Arquivista</b>	Superior Completo em Arquivologia; Conhecimento em informática nível intermediário	2	0	6	1	200	2.923,00
<b>Atendente Plantonista</b>	Ensino Médio Completo.	22	2	66	7	200	1.794,45



<b>Auxiliar de Fiscalização</b>	Ensino Médio Completo; CNH categoria mínima "AB"	10	1	30	3	200	1.794,45
<b>Auxiliar de Copa e Cozinha</b>	Ensino Fundamental Incompleto;	9	1	27	3	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Limpeza Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto	78	8	234	23	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Patrimônio e Almojarifado</b>	Ensino Médio Completo	12	1	36	4	200	1.794,45
<b>Auxiliar de Serviços Públicos</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Teste de Capacidade Física	16	2	48	5	200	1.339,03
<b>Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor</b>	Superior Completo; CNH categoria mínima "AB"	4	0	12	1	200	2.651,24
<b>Oficial de Diligências</b>	Superior Completo; CNH categoria mínima "AB"	5	0	15	1	200	2.923,00
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Futsal)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Futsal	4	0	12	1	200	2.651,24
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Futebol de Campo)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF <b>ou, alternativamente, comprovação de que tenha sido treinador ou jogador profissional por, no mínimo, 05 (cinco anos), fornecida por Federação de Futebol ou pela Confederação Brasileira de Futebol;</b> Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação	5	0	15	2	200	2.651,24



	da modalidade esportiva Futebol de Campo						
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Basquetebol)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Basquetebol	2	0	6	1	200	2.651,24
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Voleibol)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Voleibol	3	0	9	1	200	2.651,24
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Handebol)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Handebol	2	0	6	1	200	2.651,24
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Natação)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Natação	1	0	3	0	200	2.651,24



<b>Orientador Esportivo (Modalidade Hidroginástica)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Hidroginástica	1	0	3	0	200	2.651,24
<b>Procurador Autárquico do IPARV</b>	Bacharel em Direito; Registro Profissional na OAB e Certidão Negativa do respectivo conselho/ordem; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área jurídica	2	0	6	1	200	7.500,00
<b>Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação</b>	Curso Técnico em Informática ou Diploma de Curso de Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Informática; Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Engenharia da Computação; Sistemas da Informação ou Engenharia de Software; Domínio em Informática Avançada: LINUX/ WINDOWS e Rede de Computadores; Domínio Avançado em Hardware e Redes Lógicas; Experiência de no mínimo 01 ano como Técnico de Informática.	2	0	6	1	200	2.404,73



<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou Graduação ou Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho; Registro profissional no MTE; CNH categoria mínima "AB"; Experiência mínima de 01 (um) ano	1	0	3	0	200	1.978,40
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	97	10	291	29	200	1.339,03

**Quadro II: Quadro Resumido dos Cargos com lotação específica para o Distrito de Lagoa do Bauzinho:**

CARGOS	FORMAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS - SUBPREFEITURA - LAGOA DO BAUZINHO	VAGA PCD - LAGOA DO BAUZINHO	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. LAGOA DO BAUZINHO	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. LAGOA DO BAUZINHO - PCD	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENC. INICIAL (R\$)
<b>Analista Administrativo</b>	Superior Completo; Informática Nível Intermediário.	1	0	3	0	200	2.923,00
<b>Auxiliar de Copa e Cozinha</b>	Ensino Fundamental Incompleto;	1	0	3	0	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Limpeza Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto	7	1	21	2	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Serviços Públicos</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Teste de Capacidade Física	7	1	21	2	200	1.339,03
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Futsal)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/Educação da modalidade esportiva Futsal	1	0	3	0	200	2.651,24
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	1	0	3	0	200	1.339,03



**Quadro III: Quadro Resumido dos Cargos com lotação específica para o Distrito de Ouroana:**

CARGOS	FORMAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS - SUBPREFEITURA - OUROANA	VAGA PCD - OUROANA	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. OUROANA	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. OUROANA - PCD	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENC. INICIAL (R\$)
<b>Analista Administrativo</b>	Superior Completo; Informática Nível Intermediário.	1	0	3	0	200	2.923,00
<b>Auxiliar de Copa e Cozinha</b>	Ensino Fundamental Incompleto;	3	0	9	1	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Limpeza Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	0	12	1	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Serviços Públicos</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Teste de Capacidade Física	8	1	24	2	200	1.339,03
<b>Orientador Esportivo (Modalidade Futsal)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF; Experiência mínima de 01 (um) ano com a Orientação/ Educação da modalidade esportiva Futsal	1	0	3	0	200	2.651,24

**Quadro IV: Quadro Resumido dos Cargos com lotação específica para o Distrito de Riverlândia:**

CARGOS	FORMAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS	TOTAL DE VAGAS - SUBPREF. RIVERLÂNDIA	VAGA PCD - RIVERLÂNDIA	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. RIVERLÂNDIA	CADASTRO DE RESERVA - SUBPREF. RIVERLÂNDIA - PCD	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENC. INICIAL (R\$)
<b>Analista Administrativo</b>	Superior Completo; Informática Nível Intermediário.	3	0	9	1	200	2.923,00
<b>Auxiliar de Copa e Cozinha</b>	Ensino Fundamental Incompleto;	2	0	6	1	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Limpeza Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto	11	1	33	3	200	1.339,03
<b>Auxiliar de Serviços Públicos</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Teste de Capacidade Física	4	0	12	1	200	1.339,03
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	2	0	6	1	200	1.339,03

1.2.1 Caso as vagas abertas destinadas aos Distritos de Lagoa do Bauzinho, Ouroana e Riverlândia não sejam devidamente preenchidas, a Administração Municipal,





sob seu critério de necessidade, poderá convocar, obedecendo-se a ordem de classificação, candidatos pertencentes aos cadastros de reservas dos mesmos cargos com lotação prevista para Distrito distinto, ou ainda, os classificados no cadastro de reserva para a cidade de Rio Verde, para que tomem posse no Distrito necessitado, sendo que, caso o candidato não atenda à convocação, terá seu nome reclassificado para o final da lista do respectivo cadastro utilizado.

1.3 Nos moldes do Termo de Cooperação firmado entre a FESURV - Universidade de Rio Verde - UniRV e o Município de Rio Verde, a Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria nº 839, de 31 de março de 2022, da Universidade de Rio Verde - UniRV, executará todas as etapas do certame, com a participação/supervisão pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Rio Verde, designada pelo Decreto n. 1.269, de 15 de março de 2022.

1.4 O Concurso Público será realizado em etapas distintas, estabelecidas conforme os níveis de escolaridade mínima exigidos, bem como os requisitos de investidura exigidos para cada cargo, de acordo com os Quadros V, VI, VII, VIII, IX, X e XI abaixo.

**Quadro V: Etapa do Concurso para os cargos de AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL, AUXILIAR DE COPA E COZINHA e VIGIA - Nível Fundamental Incompleto (Ensino Fundamental Incompleto)**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
Única	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório

**Quadro VI: Etapas do Concurso para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - Nível Fundamental Incompleto (Ensino Fundamental Incompleto)**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Teste de Capacidade Física	Eliminatório e Classificatório

**Quadro VII: Etapas do Concurso para os cargos de AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, ATENDENTE PLANTONISTA, AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO, ~~TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~ e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Nível Médio/Técnico (Ensino Médio Completo)**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Redação	Eliminatório e Classificatório



**Quadro VIII: Etapas do Concurso para os cargos de ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE, ANALISTA JURÍDICO, ARQUIVISTA, ORIENTADOR ESPORTIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE DILIGÊNCIAS e FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - Nível Superior**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	Classificatório

**Quadro IX: Etapas do Concurso para o cargo de ANALISTA DE PROJETOS DE CARTOGRAFIA, e ANALISTA DE PROJETOS URBANÍSTICOS e ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Nível Superior**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Prática	Eliminatório e Classificatório
3ª	Prova de Títulos	Classificatório

**Quadro X: Etapas do Concurso para o cargo de PROCURADOR AUTÁRQUICO DO IPARV - Nível Superior (Bacharel em Direito)**

ETAPA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de múltipla escolha	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório
3ª	Prova de Títulos	Classificatório

1.5 Este Edital é composto pelos seguintes Anexos:

**Anexo I** – Descrição detalhada dos Cargos, Requisitos Específicos para Investidura e Atribuições (Descrição das Atividades);

**Anexo II** – Modelo de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Hipossuficiência Financeira;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência - PcD;

**Anexo V** – Modelo de Requerimento de condições especiais para realização das provas;

**Anexo VI** – Modelo de Laudo Médico;

**Anexo VII** – Modelo de Requerimento para Restituição do Valor da Taxa de Inscrição;

**Anexo VIII** – Conteúdo Programático;



- Anexo IX** – Critérios para Correção e Pontuação da Prova de Redação (aplicável somente para os cargos de Nível Médio e Técnico – Ensino Médio Completo);
- Anexo X** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Discursiva (aplicável somente para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV);
- Anexo XI** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Projetos de Cartografia;
- Anexo XII** - Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Projetos Urbanísticos;
- ~~**Anexo XIII** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação;~~
- Anexo XIV** – Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável aos cargos de Nível Superior, **exceto** ao Procurador Autárquico do IPARV – IPARV)
- Anexo XV** – Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável somente para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV);
- Anexo XVI** – Critérios para Realização, Avaliação e Pontuação do Teste de Capacidade Física – TCF e Modelo de Atestado Médico Específico, para o cargo de Auxiliar de Serviços Públicos;
- Anexo XVII** – Modelo de Requerimento de Recursos e Revisão das Provas;
- Anexo XVIII** - Cronograma Geral;
- Anexo XIX** - Documentos Exigidos para a Posse;

## 2 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital somente será nomeado para o exercício do cargo se atendidas as exigências da Lei Municipal n. 3.968/2000 (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde*); da Lei Municipal n. 3.853/1999 (*Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde*); da Lei Complementar 4.692/2003 (*Organização Administrativa do IPARV*); da Lei Complementar 6.111/2012 (*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente dos servidores da área da saúde do Município de Rio Verde*); bem como todas com as respectivas e competentes criações e alterações vigentes na data da posse, notadamente:

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



impedimento legal para o exercício das funções/atividades do cargo;

- j) não ter sofrido pena de demissão no serviço público dentro dos últimos 05 (cinco) anos;
- k) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições do Edital;
- l) apresentar exame de sanidade física e mental, comprobatória da aptidão necessária para o cargo;
- m) não possuir vínculo com outro órgão público que acarrete incompatibilidade de exercício do cargo postulado;
- n) possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do Diploma de Graduação e/ou Diploma/Certificado de Conclusão da Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme as exigências específicas para o cargo descritas neste Edital e seus anexos, sendo que os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, serem validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente;
- o) apresentar comprovante de inscrição e de regularidade junto à ordem/conselho de classe respectivo, conforme o caso, de acordo com a previsão contida nas especificações deste Edital, seus anexos e legislação aplicável;
- p) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições deste Edital e seus anexos, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, em respeito à legislação vigente;
- q) possuir idoneidade moral, a ser comprovada, no mínimo, mediante:
  - i. Certidão negativa criminal das Justiças Federal, Estadual (inclusive Juizados Especiais Criminais) ou do Distrito Federal, Militar e Eleitoral dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - ii. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Secretaria de Segurança Pública das unidades federativas onde haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - iii. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não haver inquérito policial em curso em seu desfavor;
  - iv. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste que não ter sofrido penalidade de demissão na Administração Pública federal, estadual ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à posse;
- r) para os cargos em que seja exigido a comprovação do exercício de período mínimo de atividade profissional, apresentar documentação comprobatória na forma prevista no item 2.4 deste Edital.

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

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



## 2.4 Da comprovação de período mínimo de atividade profissional (somente para os cargos especificados neste item)

2.4.1 Em obediência à legislação municipal de criação dos cargos, no ato da posse, será exigida comprovação do exercício de período mínimo de atividade profissional, conforme especificado nos requisitos de investidura constantes do **Anexo I** deste Edital, para os seguintes cargos, nos respectivos períodos mínimos:

- a) **Analista de Planejamento, Gestão e Controle – 01 (um) ano** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;
- b) **Analista de Projetos de Cartografia – 01 (um) ano** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;
- c) **Analista de Projetos Urbanísticos – 03 (três) anos** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;
- ~~d) **Analista de Tecnologia da Informação – 01 (um) ano** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;~~
- e) **Analista Jurídico – 01 (um) ano** de exercício em prática/atividade jurídica, assim consideradas as atividades exercidas exclusivamente por bacharéis em Direito;
- f) **Orientador Esportivo (Todas as Modalidades) – 01 (um) ano** de exercício na orientação/educação das respectivas modalidades esportivas estabelecidas para as vagas previstas neste Edital, com base no Anexo IV da Lei Complementar Municipal n. 234/2021;
- ~~g) **Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação – 01 (um) ano** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;~~
- h) **Técnico em Segurança do Trabalho – 01 (um) ano** de exercício na atividade/função profissional prevista para o cargo;
- i) **Procurador Autárquico do IPARV - 02 (dois) anos** de exercício em prática/atividade jurídica, assim consideradas as atividades exercidas exclusivamente por bacharéis em Direito.

2.4.2 Para a comprovação do exercício de período mínimo da respectiva atividade profissional, o candidato deverá apresentar, juntamente com os demais documentos necessários à posse nos cargos:

- a) Certidão(ões) ou declaração(ões) idônea(s), firmada(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente acompanhadas de outros documentos probatórios, que comprove o(a) candidato(a) haver completado, até a data da posse, o tempo mínimo de efetivo exercício de atividade/função profissional, compatível e em conformidade com as descrições das atividades/atribuições e demais requisitos especificados para os respectivos cargos, conforme previsto no Anexo I deste Edital, observando-se ainda eventual legislação específica relacionada à classe/conselho/ordem profissional, conforme o caso.

2.4.3 Para a comprovação do período mínimo de atividade será admitido o somatório do tempo comprovado nas certidões e/ou declarações apresentadas.

2.4.4 Para efeitos de comprovação de período mínimo de atividade não serão computadas as atividades de estágio nem de serviço voluntário.



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

2.6 Um médico vinculado ao Município de Rio Verde realizará exame admissional e emitirá Laudo de Saúde Ocupacional com efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público correspondente, observados a legislação específica e protocolos internos.

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

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

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

### **3 DA INSCRIÇÃO**

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

3.1.1 A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3.1.3 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição e demais modelos de requerimentos previstos nos anexos são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a



Universidade de Rio Verde – UniRV de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no item 16 deste Edital.

3.1.4 Declarações falsas ou inexatas constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 16 deste Edital.

3.1.5 No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

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

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

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

a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários, se extemporâneos;

b) informações inverídicas prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou nos formulários de requerimentos previstos nos anexos.

3.1.8 Em caso de pagamento extemporâneo, é direito do candidato o ressarcimento da importância relativa à taxa, ressalvado o direito de a Administração Pública descontar os custos para a concretização da devolução.

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

## 3.2 Dos Procedimentos para a Inscrição

3.2.1 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde - UniRV, [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), no período compreendido entre as **8 horas do dia 04/07/2022 até 23h59 do dia 03/08/2022**, considerando-se como horário oficial o de Brasília/DF. **Com pagamento e/ou reimpressão do boleto bancário a serem realizados até o dia 04/08/2022.**

3.2.2 A Universidade de Rio Verde - UniRV disponibilizará computadores, entre os dias **18/07/2022 a 22/07/2022**, das 13 às 17 horas, no Bloco I, Prédio Administrativo, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Rio Verde -Goiás, para realização das inscrições.

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

- a) ler atentamente este Edital e o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão de comprovante de Inscrição Finalizada;



- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de Inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 3.3.1 deste Edital, até o vencimento previsto no boleto, tendo como data limite para pagamento de boletos já impressos o dia posterior ao último dia de inscrições.

3.2.4 Somente será permitida uma única inscrição por candidato.

### 3.3 Da Taxa de Inscrição

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

**Quadro XI: Valor da taxa de inscrição**

<b>Formação Mínima Exigida</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Ensino Fundamental (Incompleto)	<b>R\$ 110,00</b>
Ensino Médio/Técnico	<b>R\$ 150,00</b>
Ensino Superior	<b>R\$ 210,00</b>

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

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

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

### 3.4 Da Restituição da Taxa de Inscrição

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

- a) pagamento extemporâneo ou realizado em duplicidade pelo candidato;
- b) cancelamento ou suspensão do concurso.

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

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

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





- b) até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do cancelamento ou suspensão do concurso, para os pedidos de restituição nos termos do subitem 3.4.1, alínea “b”.
- 3.4.4 No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:
- motivação para a solicitação da restituição, conforme previsões do subitem 3.4.1;
  - nome completo, número de identidade e da inscrição do candidato;
  - nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta com dígito e CPF do titular da conta;
  - número de telefones, com código de área, para eventual contato.
- 3.4.5 O formulário deverá ser entregue devidamente preenchido, assinado pelo candidato e acompanhado dos seguintes documentos: cópia de seu documento de identidade, do comprovante de inscrição e pagamento da inscrição, em envelope fechado, pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Rio Verde - GO, CEP 75901-970;
- 3.4.6 No envelope, na parte frontal, deverá constar “Ref. Restituição da Taxa de Inscrição – EDITAL 001/2021” e o cargo que estava pleiteando, além do nome completo e número de inscrição.
- 3.4.7 A restituição da Taxa de Inscrição será processada nos 30 (trinta) dias corridos seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.4.3. por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.4.8 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.4.9 A listagem preliminar dos candidatos que tiverem as inscrições deferidas será publicada no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br) no prazo constante do **Anexo XVIII** Cronograma Geral deste Edital.

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

4.1 A isenção do pagamento do valor de inscrição deve ser requerida no período estabelecido no **item 4 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, mediante formulário disponível no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde – [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br) - **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchido e entregue pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Cx. Postal 104, Rio Verde – GO, CEP 75901-970, ou via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Universidade de Rio Verde, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Cx. Postal 104, Rio Verde – GO, CEP 75.901-970.

4.1.1 No envelope, na parte frontal, deverá constar “Ref. Requerimento de Isenção de Taxa – EDITAL 001/2021” e o cargo que está pleiteando, além do nome completo, número de inscrição e, dentro do envelope, **para o casos de pedidos de isenção baseados nos itens 4.1.2 “a” e “b”,** deverá ser colocado, **além do Formulário de Requerimento de**



**Isenção da Taxa de Inscrição (conforme modelo do Anexo II)**, a cópia do documento de identidade do candidato, a Declaração de Hipossuficiência Financeira (a assinatura deve ser a mesma do documento enviado) e o espelho do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) com validade atualizada (dentro do prazo de validade); **ou, para os casos de pedidos de isenção baseados no item 4.1.2 “c”, dentro do envelope deverá ser colocado, além do Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (conforme modelo do Anexo II), a cópia do documento de identidade do candidato e o comprovante de cadastro, regular e válido, no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).**

- 4.1.2 Estará isento do pagamento da taxa de Inscrição o candidato que:
- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; ~~ou~~
  - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**
  - estiver regularmente cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), respeitado o limite de isenções a ser concedido, neste caso, para até 10% (dez por cento) do número de vagas juntamente com o cadastro de reserva de cada cargo, obedecida a ordem cronológica das inscrições, nos termos do Decreto Municipal 2.649, de 12 de julho de 2022.**

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

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

4.4 Somente serão aceitas as Declarações **e demais pedidos de isenção:**

- enviadas no prazo estabelecido no subitem 4.1;
- preenchidas integralmente, **conforme cada caso;**
- preenchidas com letra legível;
- enviadas nas formas definidas no subitem 4.1 e 4.1.1;
- assinadas pelo candidato.

4.5 Não será concedida isenção de pagamento da Taxa de Inscrição ao candidato que:

- deixar de enviar a Declaração de Hipossuficiência Financeira e o espelho do cadastro único com o Número de Inscrição Social (NIS) **para o casos de pedidos de isenção baseados nos itens 4.1.2 “a” e “b”, bem como para aqueles que deixarem de enviar o comprovante de cadastro, regular e válido, no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) para os casos de pedidos de isenção baseados no item 4.1.2 “c”, no prazo e condições definidas no subitem 4.1 e 4.1.1 e seus subitens;**
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas.



4.6 A solicitação da isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será analisada pela Comissão do Concurso da Universidade de Rio Verde - UniRV, que decidirá sobre o deferimento ou indeferimento desta.

4.7 O resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde - UniRV – [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br) na data prevista no **item 6 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

4.7.1 O candidato que tiver indeferido o seu pedido poderá interpor recurso no período especificado no **item 7 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, que deverá ser preenchido e entregue pessoalmente, pelo candidato ou terceiro, na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV – Fazenda Fontes do Saber.

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

4.7.3 Para fins do disposto no subitem 4.7.1 não serão aceitos recursos via internet ou via postal.

4.8 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição for indeferida, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 16, deverá efetuar sua inscrição no concurso até **03/08/2022**, sendo que, caso assim não proceda, será automaticamente excluído do concurso.

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

4.10 O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

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

5.1 Considera-se pessoa com deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na

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

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

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



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

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

5.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no subitem 5.6 e seguintes referentes a Laudo Médico, deverá declarar que possui deficiência nos termos do Decreto nº 2.908, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, assinalar o tipo da deficiência e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, conforme o formulário disponível no **Anexo IV** – Modelo de Declaração para Pessoas com Deficiência, que deverá ser encaminhado juntamente com o Laudo Médico (conforme modelo constante do **Anexo VI**), pessoalmente, pelo candidato ou por terceiro, na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, no período estabelecido no **item 14 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, ou postado, nesse mesmo prazo, nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Universidade de Rio Verde, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Cx. Postal 104, Rio Verde – GO, CEP 75.901-970.

5.4.1 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e/ou deixar de entregar a Declaração para Pessoas com Deficiência (conforme modelo constante do **Anexo IV**) e o Laudo Médico (conforme modelo constante do **Anexo VI**), no prazo determinado neste Edital, terá a sua inscrição efetivada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

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

## 5.6 Do Laudo Médico

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

- a) ter a data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;



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

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

5.6.3 O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Universidade de Rio Verde - UniRV.

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

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

5.6.5 A Comissão Organizadora do Concurso da Universidade de Rio Verde - UniRV designará uma Equipe Multiprofissional que analisará o laudo médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo laudo e as exigências do **Decreto Federal nº 3.298/1999** e suas alterações.

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

5.8 Para posse, os candidatos nomeados com deficiência serão convocados para se submeterem à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Rio Verde, que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do **art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999** e suas alterações e sobre a compatibilidade



da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

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

5.8.2 O candidato empossado como deficiente será acompanhado por profissional e/ou equipe multiprofissional designada pelo Município de Rio Verde, que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório e emitirá parecer conclusivo com base no **§ 1º do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999**.

5.9 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

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

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

6.1.1 O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

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



6.2.1 A Universidade de Rio Verde - UniRV não disponibilizará, em nenhuma hipótese, acompanhante para guarda de crianças.

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

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

6.5 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade única e exclusiva do candidato. A Universidade de Rio Verde - UniRV não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada deste documento à Instituição.

6.6 A Comissão Organizadora do Concurso da Universidade de Rio Verde - UniRV divulgará até a data prevista no **item 15 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, no site da Universidade de Rio Verde – [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), a relação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de encaminhamento à Junta Médica.

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

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

6.7 A Junta Médica a ser designada e/ou a Comissão Organizadora do Concurso poderá requerer ao solicitante de atendimento especial, no ato de divulgação previsto no subitem 6.6, a apresentação de documentação complementar probatória da necessidade, caso em que o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a entrega, no endereço citado no subitem 6.1.2, sob pena de indeferimento do atendimento especial na realização da prova.

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

### **7.1 Da Identificação**

7.1.1 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, CRF, CRP etc.), Carteira de Trabalho (somente modelo com impressão digital), Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos não dará direito ao candidato de fazer a prova.

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

7.1.3 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem aqueles em que constem “Não alfabetizado” ou “Infantil”.



7.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência relatando perda ou extravio de documento registrado há mais de 05 (cinco) dias; Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

## 7.2 Dos Locais das Provas

7.2.1 O candidato somente terá acesso aos locais de provas mediante apresentação do original de um dos documentos de identidade, conforme subitem 7.1, não sendo aceita fotocópia, ainda que autenticada, e o comprovante de inscrição.

7.2.2 O local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br) na data prevista no **item 16 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

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

7.2.4 Não será permitido ao candidato prestar prova fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Universidade de Rio Verde - UniRV.

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

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

### 7.2.7 Da Segurança nos Locais de Prova

7.2.7.1 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos pela Universidade de Rio Verde – UniRV, que, caso não adotados pelos candidatos, poderá ocasionar na eliminação/desclassificação imediata e compulsória:

- a) os candidatos deverão passar por detectores de metais e se submeterem à fiscalização na entrada de acesso ao prédio de realização de provas e/ou durante o período da realização das provas, a qualquer momento, mesmo dentro de sala e/ou toda vez que se ausentar da sala por motivo de utilização de sanitários e/ou bebedouro;
- b) os candidatos deverão guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos a ser fornecido pela UniRV, telefone celular, chaves, controles de alarmes de veículos e quaisquer outros itens/equipamentos **devidamente desligados**, além de outros pertences de uso não permitido, citados neste Edital;
- c) os candidatos deverão manter os aparelhos eletrônicos como celular, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas **desativados e desligados**, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de





provas, **sob pena de eliminação imediata e compulsória do concurso, caso algum equipamento emita qualquer tipo de som durante a prova;**

d) desde o ingresso em sala, o candidato não poderá portar fora do envelope porta-objetos fornecido pela equipe organizadora do Concurso, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova;

e) os candidatos não poderão portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso o participante apresente autorização de porte de armas, deverá informar ao chefe de sala;

f) os candidatos deverão manter, debaixo da cadeira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas;

g) recomenda-se que os candidatos se abstenham de utilizar no local da prova anel, aliança, pulseira, bracelete, brinco, corrente, *piercing* (salvo os que não puderem ser retirados, sob análise de um profissional indicado pela Comissão), gargantilha, pingente, escapulário, carteiras, blusas, jaquetas, ou itens de mesma natureza ou similares, uma vez que poderão se submeter, a critério do(s) fiscal(is) do concurso ou de qualquer membro pertencente às Comissões do Concurso, sem direito de embargos e sob pena de desclassificação compulsória do certame, à vistoria ou medida de segurança adicional, e ainda, a ter de retirar o adereço/item suspeito, com possibilidade de retenção do referido item para fins de investigação, caso necessário, sendo que, nestes casos, a UniRV não se responsabilizará, em nenhuma hipótese, pela retirada/recolocação do item/adereço pessoal, tampouco por eventuais danos provocados ao candidato sujeito a tais procedimentos, nem mesmo se responsabilizará por eventuais danos causados aos referidos itens objeto de investigação adicional;

h) não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, anotações de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato;

i) com exceção à realização da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV, em que se admitirá também a utilização de material específico de consulta, será permitido aos candidatos, para todos os cargos, somente o uso caneta esferográfica de cor azul ou preta, de corpo plástico cristalino ou transparente;



- j) o candidato, para fins de identificação, poderá ainda ser fotografado ou submetido à identificação datiloscópica;
- k) os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra;
- l) Os candidatos não poderão registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado no Concurso;
- m) Os candidatos não poderão levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014;
- n) Sob o critério dos fiscais e demais membros das Comissões do Concurso, aos três últimos participantes presentes na sala de provas poderá ser estipulado que saiam juntos, somente após assinatura da ata de sala, exceto nas salas de atendimento especializado.

7.3 A Comissão do Concurso não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais e pertences dos candidatos.

7.4 **Com exceção à realização da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV, em que se admitirá a utilização de material específico de consulta, a Universidade de Rio Verde não permitirá o acesso/permanência do candidato ao local de provas portando objetos que não possam ser acondicionados dentro do envelope porta-objetos a ser fornecido, que será devidamente lacrado no local, antes do início das provas.**

## **8 DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO: PROVAS OBJETIVAS**

8.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, aplicável a todos os cargos deste Concurso, será realizada na cidade de Rio Verde - GO, **na data prevista no item 20 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, na Universidade de Rio Verde – UniRV, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário - Rio Verde-Goiás. Ressalta-se que outros locais poderão ser disponibilizados para a realização das provas e serão divulgados no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br).

8.2 A duração da prova **será de 04 (quatro) horas, com início às 08:00 horas e término às 12:00 horas**, incluindo o tempo para leitura das instruções, preenchimento de folhas de respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. **Os portões serão abertos às 07:00 horas e fechados às 08:00 horas (horário de Brasília-DF).**

8.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 minutos antes do fechamento dos portões para realização das provas, munidos apenas do original de documento de identidade oficial com foto, comprovante de inscrição e caneta(s)



esferográfica(s) de cor azul ou preta, de corpo plástico cristalino ou transparente.

8.4 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões, o que ocorrerá às **08:00 horas** (horário de Brasília-DF).

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

8.6 Esta etapa possui caráter classificatório e eliminatório e será aplicada de acordo com a descrição do Quadro XII abaixo:

**Quadro XII - Cargo, nível de escolaridade/formação, requisitos básicos e descrição das questões, por disciplinas, cobradas na prova**

	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO</b>
<b>Analista Administrativo</b>	Superior Completo; Informática Nível Intermediário.	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Analista de Planejamento, Gestão e Controle</b>	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito; Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções do cargo	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Analista de Projetos de Cartografia</b>	Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Registro Profissional nos Conselhos CREA ou CAU e Certidão Negativa do Respeetivo Conselho; Experiência mínima de 01 (um) ano em elaboração de projetos de cartografia ou ter exercido a função de Analista de Projeto de Cartografia por igual período; Domínio de Word, Excel, Autocad e ARCGIS	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Analista de Projetos Urbanísticos</b>	Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura; Registro Profissional nos Conselhos CREA ou CAU e Certidão Negativa do Respeetivo Conselho; Experiência mínima de 03 (três) anos na elaboração de projetos de arquitetura, ou ter exercido a função de Analista de Projetos para emissão de Alvarás de construção/reforma/ ampliação, etc.; Domínio de Word, Excel e Autocad.	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.



<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	<del>Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia de Software ou Engenharia da Computação; Experiência de no mínimo 01 (um) ano com desenvolvimento de sistemas informatizados.</del>	<del>Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 12 de Língua Portuguesa, 12 de Matemática e 32 de Conhecimentos Específicos.</del>
<b>Analista Jurídico</b>	Superior Completo em Direito; Experiência mínima de 01 (um) ano em atividade jurídica	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 16 de Língua Portuguesa, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Arquivista</b>	Superior Completo em Arquivologia; Conhecimento em informática nível intermediário	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Atendente Plantonista</b>	Ensino Médio Completo.	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 15 de Língua Portuguesa, 15 de Matemática e 10 de Conhecimentos de Informática.
<b>Auxiliar de Fiscalização</b>	Ensino Médio Completo; CNH categoria mínima "AB"	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 15 de Língua Portuguesa, 15 de Matemática e 10 de Conhecimentos de Informática.
<b>Auxiliar de Copa e Cozinha</b>	Ensino Fundamental Incompleto;	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 20 de Língua Portuguesa e 20 de Matemática.
<b>Auxiliar de Limpeza Predial</b>	Ensino Fundamental Incompleto	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 20 de Língua Portuguesa e 20 de Matemática.
<b>Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado</b>	Ensino Médio Completo	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 15 de Língua Portuguesa, 15 de Matemática e 10 de Conhecimentos de Informática.
<b>Auxiliar de Serviços Públicos</b>	Ensino Fundamental Incompleto; Teste de Capacidade Física	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 20 de Língua Portuguesa e 20 de Matemática.
<b>Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor</b>	Superior Completo; CNH categoria mínima "AB"	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Oficial de Diligências</b>	Superior Completo; CNH categoria mínima "AB"	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa, 08 de Matemática, 08 de Informática e 32 de Conhecimentos Específicos.



<b>Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação</b>	Curso Técnico em Informática ou Diploma de Curso de Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação ou Engenharia de Software; Domínio em Informática Avançada: LINUX/ WINDOWS e Rede de Computadores, Domínio Avançado em Hardware e Redes Lógicas; Experiência de no mínimo 01 ano como Técnico de Informática.	<del>Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Matemática e 20 de Conhecimentos Específicos.</del>
<b>Orientador Esportivo (Todas as Modalidades)</b>	Superior Completo em Educação física ou Registro Profissional no CREF ou, <b>alternativamente para a modalidade Futebol de Campo</b> , comprovação de que tenha sido <b>treinador ou jogador profissional por, no mínimo, 05 (cinco anos), fornecida por Federação de Futebol ou pela Confederação Brasileira de Futebol, ; Experiência mínima de 01 (um) ano na Orientação/Educação da respectiva modalidade esportiva</b>	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 12 de Língua Portuguesa, 12 de Matemática e 32 de Conhecimentos Específicos.
<b>Procurador Autárquico do IPARV</b>	Bacharel em Direito; Registro Profissional na OAB e Certidão Negativa do respectivo conselho/ordem; Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área jurídica	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 08 de Língua Portuguesa e 72 de Conhecimentos Específicos.
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Completo; Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou Graduação ou Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho;	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 07 de Língua Portuguesa, 07 de Matemática, 06 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos.
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova de múltipla escolha com uma única alternativa correta, sendo 20 de Língua Portuguesa e 20 de Matemática.

8.7 Nas Provas Objetivas a serem aplicadas aos cargos de nível Fundamental Incompleto e de nível Médio Completo todas as questões terão valor de 2,5 (dois e meio) pontos cada uma. Assim, o valor máximo da prova objetiva de múltipla escolha dos referidos cargos será de 100 (cem) pontos.

8.8 Nas Provas Objetivas a serem aplicadas aos cargos de nível Técnico as questões de conhecimentos específicos terão valor de 3,0 (três) pontos cada uma. As demais questões terão valor de 2,0 (dois) pontos cada uma. Assim, o valor máximo da prova objetiva de múltipla escolha de nível Técnico será de 100 (cem) pontos

8.9 Nas Provas Objetivas a serem aplicadas aos cargos de nível Superior (exceto Procurador Autárquico do IPARV) as questões de conhecimentos específicos terão valor de 2,0 (dois) pontos cada uma. As demais questões terão valor de 1,5 (um virgula cinco) pontos cada uma. Assim, o valor máximo da prova objetiva de múltipla escolha de nível superior será de 100 (cem) pontos.



8.10 Nas Provas Objetivas a serem aplicadas aos cargos de Procurador Autárquico do IPARV, as questões terão valor de 0,5 (cinco décimos) cada uma. Assim, o valor máximo da prova objetiva de múltipla escolha de nível superior será de 40 (quarenta) pontos.

8.11 Da Pontuação Mínima para Classificação dos Candidatos

8.11.1 Para os cargos de nível Fundamental Incompleto e nível Médio, para não ser eliminado na etapa de Prova Objetiva do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

8.11.2 Para os cargos de nível Técnico, para não ser eliminado na etapa de Prova Objetiva do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, dos quais no mínimo 30 (trinta) pontos deverão ser obtidos na prova de conhecimentos específicos.

8.11.3 Para os cargos de nível Superior, para não ser eliminado nessa etapa do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, dos quais no mínimo 32 (trinta e dois) pontos deverão ser obtidos na prova de conhecimentos específicos.

8.11.4 Para o cargo Procurador Autárquico do IPARV, para não ser eliminado nessa etapa do concurso, o candidato deverá alcançar o mínimo de 20 (vinte) pontos na prova objetiva.

8.12 Estarão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no subitem 8.11.

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

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

8.14.1 Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão publicados no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde, [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), na data e horário previstos no **item 21 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o gabarito da prova objetiva **será o estabelecido item 22 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

8.15 O gabarito oficial será publicado na data prevista no **item 23 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.



8.16 O resultado preliminar da prova objetiva ocorrerá na data prevista no **item 24 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva **será o estabelecido item 25 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

8.17 O resultado final da prova objetiva será publicado na data prevista no **item 26 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

## **9 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA - TCF**

9.1. O Teste de Capacidade Física - TCF, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado na cidade de Rio Verde/GO, durante o período previsto **no item 34 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, com previsão para ocorrer no Campus Universitário da UniRV, localizado na Fazenda Fontes do Saber, Rio Verde - GO. Ressalta-se que outro(s) local(is) poderá(ão) ser disponibilizados para a realização do Teste de Capacidade Física - TCF, sendo, em todos os casos, devidamente informado/divulgado previamente, no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), juntamente com a convocação para a realização do Teste de Capacidade Física - TCF, nos termos do **item 33 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

9.1 O Teste de Capacidade Física - TCF será aplicado exclusivamente para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Públicos aprovados na Prova Objetiva e classificados até o dobro do somatório do número de vagas com o cadastro de reservas para o cargo, respeitando-se os empatados na última posição. Os candidatos que não alcançarem classificação igual ou superior a até duas vezes o número de vagas somado ao cadastro de reserva, estarão automaticamente desclassificados do Concurso.

9.2 Para a realização do Teste de Capacidade Física – TCF será exigida, no ato do Teste, a apresentação de **Atestado Médico, conforme modelo oferecido na última página do Anexo XVI**, que declare a aptidão cardiorrespiratória do candidato para a realização de todas as etapas do TCF, **sob pena de impedimento de participação e eliminação/desclassificação imediata do Concurso.**

9.3 O Teste de Capacidade Física - TCF terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo que serão eliminados os candidatos que não obtiverem o número mínimo de pontos equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, em cada uma das etapas do Teste.

9.4 Os critérios e condições de aplicação, avaliação e pontuação do Teste de Capacidade Física - TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos estão estabelecidos no **Anexo XVI** – Critérios para Realização, Avaliação e Pontuação do Teste de Capacidade Física –



TCF e Modelo de Atestado Médico Específico, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos.

9.5 O resultado preliminar do Teste de Capacidade Física - TCF ocorrerá na data prevista no **item 35 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar do TCF será o estabelecido **item 36 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

9.6 O resultado final do Teste de Capacidade Física - TCF será publicado na data prevista no **item 37 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

## **10 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO e TÉCNICO: PROVA DE REDAÇÃO**

10.1 A Prova de Redação será aplicada somente aos candidatos dos cargos de nível médio/técnico (Atendente Plantonista, Auxiliar de Fiscalização, Auxiliar de Patrimônio e Almoarifado, ~~Técnico de Suporte em Tecnologia da Informação~~ e Técnico em Segurança do Trabalho), juntamente com a Prova Objetiva, na Universidade de Rio Verde – UniRV, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Rio Verde-Goiás. Ressalta-se que outros locais poderão ser disponibilizados para a realização das provas e serão divulgados no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br).

10.2 A Prova de Redação terá valor total de 10 (dez) pontos. Somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos classificados até o dobro do somatório do número de vagas com o cadastro de reservas para o cargo, respeitando-se os empatados na última posição. Os candidatos que não alcançarem classificação igual ou superior a até duas vezes o número de vagas somado ao cadastro de reserva, estarão automaticamente desclassificados do concurso de que trata este Edital, conforme relação a ser divulgada na data prevista no **item 27 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

10.3 Estarão eliminados deste Concurso os candidatos que obtiverem número de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento) na Prova de Redação.

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





10.5 Os critérios que serão avaliados são: Apresentação do Texto, Aspectos Gramaticais e Aspectos Estruturais, de acordo com o **Anexo IX** – Critérios para Correção e Pontuação da Prova de Redação.

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

10.7 O Cartão de Resposta Definitivo da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova de redação.

10.8 O Cartão de Resposta Definitivo será o único documento válido para avaliação da prova de redação, não podendo ser substituído por erro do candidato. As folhas para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não possui tal finalidade.

10.9 Não será permitido, durante a realização da prova de redação, qualquer tipo de consulta.

10.10 O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras deste Edital, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.11 O resultado preliminar da prova de redação ocorrerá na data prevista no **item 35 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova de redação **será o estabelecido item 36 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

10.12 O resultado final da prova de redação será publicado na data prevista no **item 37 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

## **11 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO DO IPARV: PROVA DISCURSIVA**

11.1 A Prova Discursiva, exclusivamente para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV, será aplicada na cidade de Rio Verde/GO, **no período vespertino, na data prevista no item 20 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, na Universidade de Rio Verde – UniRV,



Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário - Rio Verde-Goiás. Ressalta-se que outros locais poderão ser disponibilizados para a realização das provas e serão divulgados no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br).

11.2 A duração da prova será de **04 (quatro) horas, com início às 14:00 horas e término às 18:00 horas**, incluindo o tempo para leitura das instruções, preenchimento de folhas de respostas das provas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido. **Os portões serão abertos no período vespertino às 13:00 horas e fechados às 14:00 horas (horário de Brasília-DF).**

11.3 A Prova Discursiva do cargo de Procurador Autárquico do IPARV somente será corrigida em relação aos candidatos aprovados na Prova Objetiva e classificados até a **30ª (trigésima) posição** da listagem geral (ampla concorrência), respeitadas as situações dos empatados na última colocação, ficando os demais candidatos eliminados do Concurso.

11.4 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 04 questões discursivas de até 15 linhas cada uma, com o valor máximo de 5,00 pontos para cada questão; e 01 enunciado para elaboração de Peça Prática Profissional de até 60 linhas, com o valor máximo de 30,00 pontos. Tanto as questões discursivas quanto a peça prático-profissional serão elaboradas a partir de tema proposto pela banca examinadora, com base no conteúdo das disciplinas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Processual Civil, ~~Direito Ambiental, Direito Urbanístico~~, Direito Previdenciário, Legislação do Município de Rio Verde Goiás, ~~Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Direito Penal, Processo Penal~~, Financeiro e Direito Tributário.

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

11.6 O Caderno de Resposta Definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova discursiva.

11.7 O Caderno de Resposta Definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva, não podendo ser substituído por erro do candidato. As folhas para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não possui tal finalidade.

11.8 Da Consulta de Materiais na Prova Discursiva



- 11.8.1 Será permitida, exclusivamente na Prova Discursiva, a consulta à legislação “seca”, ou seja, legislação não comentada ou anotada.
- 11.8.2 É vedada a utilização de quaisquer tipos de obras, manuais, apostilas, cadernos, revistas, resumos que contenham comentários, formulários, modelos, anotações ou questões.
- 11.8.3 No material permitido no subitem 11.8.1 será autorizada apenas a simples utilização de marca texto, traço, separação de códigos por cliques e/ou por cores, providenciada pelo próprio candidato, sem nenhum tipo de anotação manuscrita ou impressa nos recursos utilizados para fazer a separação e a utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a Leis.
- 11.8.4 Em relação aos *post-its* e similares, utilizados para marcar páginas, é permitida apenas anotação que indica o ato normativo. Não será admitido o uso de material impresso a respeito de verbetes sumulares de tribunais, mas apenas súmulas, OJ’s, precedentes e afins constantes de *Vade Mecum* e Códigos.
- 11.8.5 Não serão admitidas quaisquer anotações manuscritas, nem mesmo as que se restrinjam a fazer simples remissão a dispositivos (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens) constantes de atos normativos em geral (Constituições, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias etc.).
- 11.8.6 São materiais considerados proibidos: obras editoradas de compilação e organização de súmulas, de OJ’s, de precedentes normativos e afins; as que contenham exposições doutrinárias acerca de motivos de códigos, de leis e de demais atos normativos; as que contenham compilações de conclusões extraídas de encontros ou jornadas de discussões temáticas realizadas por tribunais e órgãos do Ministério Público, das Defensorias Públicas, da Advocacia Pública em geral e correlatos; as súmulas administrativas e os verbetes de orientação da Procuradoria-Geral do Município de Rio Verde de Goiás.
- 11.8.7 A vistoria do material terá início a partir da identificação do candidato na entrada do local para realização da prova e poderá ser realizada também pelos fiscais de sala durante todo o tempo de realização da prova.
- 11.8.8 Cada candidato poderá levar no máximo 15 volumes de material para consulta.
- 11.8.9 Os materiais que possuem conteúdo proibido não poderão ser utilizados durante a prova discursiva, sendo assegurada ao fiscal a autonomia de requisitar os materiais de consulta para nova vistoria minuciosa durante todo o tempo de realização da prova.
- 11.9 Dos critérios de avaliação da Prova Discursiva
  - 11.9.1 As 04 (quatro) questões discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conhecimento técnico; domínio da linguagem; clareza e objetividade da exposição, devendo ser respondidas em até 15 linhas cada uma, com o valor máximo de 5,00 (cinco) pontos para cada questão, atribuídos de acordo com o subitem 11.4 e as disposições contidas no **Anexo X** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Discursiva.



- 11.9.2 Na correção da Peça Prática Profissional (aplicável ao cargo de Procura, será atribuído o valor máximo de 30,00(trinta) pontos, sendo distribuídos de acordo com os critérios e demais disposições contidas no **Anexo X** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Discursiva.
- 11.9.3 A Nota da Prova Discursiva (NPD) terá o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos e, para cada candidato, corresponderá à somatória dos pontos obtidos nas questões discursivas e na peça prática profissional.
- 11.9.4 Será reprovado e eliminado do Concurso o candidato que obtiver nota inferior a 25 (vinte e cinco) pontos na Nota na Prova Discursiva (NPD).
- 11.9.5 Os candidatos eliminados na forma do subitem 11.9.4 deste Edital não terão classificação alguma no presente Concurso.

11.10 Os padrões de respostas esperados na prova discursiva serão publicados no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde, [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), na data e horário previstos no **item 21 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra padrões de respostas da Prova Discursiva **será o estabelecido item 22 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

11.11 O resultado preliminar da prova discursiva ocorrerá na data prevista no **item 38 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva **será o estabelecido item 39 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

11.12 O resultado final da prova discursiva será publicado na data prevista no **item 40 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

## **12 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE PROJETOS DE CARTOGRAFIA, e ANALISTA DE PROJETOS URBANÍSTICOS e ~~ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:~~ PROVAS PRÁTICAS**

12.1 As Provas Práticas para os Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos e ~~Analista de Tecnologia da Informação~~, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Rio Verde/GO, durante o período previsto **no item 29 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, com previsão para ocorrer no Campus Universitário da UniRV, localizado na Fazenda Fontes do Saber, Rio Verde - GO. Ressalta-se que outro(s) local(is) poderá(ão) ser disponibilizados para a realização das Provas Práticas, sendo, em todos os casos, devidamente informado/divulgado previamente, no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), juntamente com a convocação para a realização das Provas Práticas, nos termos do **item 28 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.



12.2 As Provas Práticas serão aplicadas exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista de Projetos de Cartografia, Analista de Projetos Urbanísticos e Analista de Projetos Urbanísticos e Analista de Tecnologia da Informação aprovados na Prova Objetiva e classificados até o dobro do somatório do número de vagas com o cadastro de reservas para cada cargo respectivamente, respeitando-se os empatados na última posição. Os candidatos que não alcançarem classificação igual ou superior a até duas vezes o número de vagas somado ao cadastro de reserva, estarão automaticamente desclassificados do Concurso.

12.3 As Provas Práticas terão pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo que serão eliminados os candidatos que obtiverem número de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento) nas referidas provas.

12.4 Os critérios de aplicação, avaliação e pontuação da Prova Prática para o Cargo de Analista de Projetos de Cartografia estão estabelecidos no **Anexo XI** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Projetos de Cartografia).

12.5 Os critérios de aplicação, avaliação e pontuação da Prova Prática para o Cargo de Analista de Projetos Urbanísticos estão estabelecidos no **Anexo XII** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Projetos Urbanísticos).

~~12.6 Os critérios de aplicação, avaliação e pontuação da Prova Prática para o Cargo de Analista de Tecnologia da Informação estão estabelecidos no **Anexo XIII** – Critérios para Avaliação e Pontuação da Prova Prática para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação).~~

12.7 O resultado preliminar das provas práticas ocorrerá na data prevista no **item 30 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar das provas práticas **será o estabelecido item 31 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

12.8 O resultado final das provas práticas será publicado na data prevista no **item 32 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

### **13 DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: PROVA DE TÍTULOS.**

13.1 As provas de títulos, a serem aplicadas somente aos cargos de nível superior, terão caráter classificatório, no valor máximo de 10,0 (dez) pontos e será constituída da avaliação do currículo dos candidatos, considerando-se a atribuição de pontos para os Títulos, que terão critérios de avaliação e pontuação distintos e específicos para os cargos de Procurador Autárquico do IPARV e para os demais Cargos de nível superior, conforme dispõem de



forma específica o **Anexo XIV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável aos cargos de Nível Superior, exceto ao Procurador Autárquico do IPARV) e Anexo XV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável somente ao cargo de Procurador Autárquico do IPARV)** deste Edital, aqui resumidos, quanto à pontuação, nos **Quadros XIII e XIV** abaixo:

**Quadro XIII – Atribuição de pontos para a Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior (exceto Procurador Autárquico do IPARV)**

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

**Quadro XIV – Atribuição de pontos para a Prova de Títulos exclusiva para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV**

Títulos	Comprovações	Pontos	Nº Documentos aceitos	Critérios
Doutorado	1- Diploma de Doutorado nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	4,00	1	Análise com base em Documentos expedidos por instituições oficiais ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
	2- Diploma de Doutorado fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	3,50		
Mestrado	1- Diploma de Mestrado nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	3,00	1	
	2- Diploma de Mestrado fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	2,50		
Especialização na área específica do Direito (mínimo de 360 h)	1- Declaração e/ou Certificado de conclusão de Especialização / Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	1,50	2	
	2- Declaração e/ou Certificado de conclusão de Especialização / Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	1,00		

13.2 As provas de títulos terão caráter classificatório, no valor máximo de 10,0 (dez) pontos e será constituída da avaliação do currículo dos candidatos, considerando-se a atribuição de pontos para os Títulos, que terão critérios de avaliação e pontuação específicos, conforme dispõem o **Anexo XIV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável aos cargos de Nível Superior, exceto Procurador Autárquico do**



IPARV) e Anexo XV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável ao cargo de Procurador Autárquico do IPARV) deste Edital.

13.3 A entrega dos títulos deverá ocorrer após convocação dos classificados para a terceira etapa, conforme previsto **no item 41 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, no prazo indicado no **item 42 do Anexo XVIII** e deverá estar acompanhada do Formulário constante do respectivo anexo, conforme o caso, sendo o Anexo XIV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável aos cargos de Nível Superior em geral) e o **Anexo XV - Modelo de Formulário e Critérios para Pontuação da Prova de Títulos (aplicável exclusivamente ao cargo de Procurador Autárquico do IPARV)**, devidamente preenchido pelo candidato, o qual deverá conter a quantidade de títulos/documentos entregues, estar devidamente assinado e com a pontuação prévia calculada pelo candidato, em envelope lacrado, contendo a identificação do candidato, nº de Inscrição e cargo a que concorre neste Concurso.

13.4 A documentação comprobatória dos títulos a serem pontuados deverá ser entregue devidamente encadernada, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, identificada e numerada na mesma ordem dos itens contidos no Quadro de Pontuação que compõe os **Anexos XIV e XV, conforme o caso.**

13.5 A pontuação máxima a ser obtida na Prova de Títulos, conforme discriminação e detalhamento previstos nos **Anexos XIV e XV**, será de 10,0 (dez) pontos.

13.6 Receberá pontuação zero na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma e no prazo estabelecidos no subitem 13.3.

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

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

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

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

13.11 Os diplomas de Mestrado e Doutorado deverão corresponder a cursos nacionais reconhecidos pela CAPES (Coordenação Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível



Superior) ou, se estrangeiros, deverão estar devidamente reconhecidos/revalidados na forma da legislação vigente.

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

13.13 O resultado preliminar da Prova de Títulos ocorrerá na data prevista no **item 43 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral. O prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos **será o estabelecido item 44 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo que, quem desejar recorrer, deverá fazê-lo via protocolo, pessoalmente, por si ou terceiro, exclusivamente na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, nos termos estabelecidos no item 16 deste Edital.

13.14 O resultado final da prova de títulos será publicado na data prevista no **item 45 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral.

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

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

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

14.3 A inclusão de que trata o subitem 14.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

14.6 Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, com exceção à realização da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV, em que se admitirá a utilização de material específico de consulta.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.17 As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Universidade de Rio Verde – UniRV durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

14.18 Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um



Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

14.20 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova (objetiva e de redação) após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas do início da aplicação das provas**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões, devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

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

14.22 O candidato que, por qualquer motivo, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 14.20, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.23 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Organizadora do Concurso da Universidade de Rio Verde – UniRV.

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

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

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

14.27 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.1 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 14.20 deste Edital;
- e) com exceção à realização da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Autárquico do IPARV, em que se admitirá a utilização de material específico de



- consulta, fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido durante a prova usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
  - g) não devolver o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas conforme subitem 14.20 deste Edital;
  - h) fizer anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - i) ausentar-se da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Caderno de Questões;
  - j) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de Provas e nas Folhas de Respostas;
  - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
  - l) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - m) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e captação de imagem para identificação;
  - n) fotografar, filmar ou, de qualquer forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
  - o) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - p) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - q) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - r) recusar-se a seguir instruções dadas por membro da Comissão Organizadora do Concurso, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
  - s) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/ instruções expedidas.

## 15 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior idade, no caso de candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º da Lei Federal n. 10.741/03;
- b) maior pontuação na prova prática, prova de títulos ou de redação, conforme o caso aplicado a cada cargo, respectivamente;
- c) maior idade (dia, mês e ano), independentemente do enquadramento na condição de idoso.



## 16 DOS RECURSOS

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

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

16.3 Todos os recursos devem ser protocolados na Central de Atendimento de Atendimento da UniRV – Universidade de Rio Verde, Bloco I, Prédio Administrativo, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Rio Verde – GO, no horário compreendido das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

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

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

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

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

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

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

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As disposições contidas neste Edital e seus anexos poderão ser objeto de impugnação administrativa, a ser manejada por qualquer interessado, por meio de petição escrita e fundamentada, recebida exclusivamente durante o período previsto no item **02 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, a ser protocolizada pessoalmente ou por terceiro diretamente na Central de Atendimento da UniRV – Universidade de Rio Verde, Bloco I, Prédio



Administrativo, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Rio Verde – GO, no horário compreendido das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 hora , não cabendo da decisão daí advinda qualquer recurso administrativo.

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

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e seus anexos, bem ainda de convocações e comunicados referentes a eventuais retificações, no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde, [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), e, após a homologação, no site da Prefeitura de Rio Verde, [www.rioverde.gov.br](http://www.rioverde.gov.br).

17.4 Os candidatos eliminados terão as notas disponibilizadas para consulta no endereço eletrônico da Universidade de Rio Verde - UniRV, [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br).

17.5 A Universidade de Rio Verde - UniRV disponibilizará ao candidato, a partir do início das inscrições, atendimento pelo telefone **(64) 3611-2254** ou pelo e-mail **[concurso2022@unirv.edu.br](mailto:concurso2022@unirv.edu.br)**, de segunda a sexta-feira úteis, das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (horário oficial de Brasília - DF).

17.6 O prazo de validade deste Concurso Público é de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Município de Rio Verde – GO.

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

17.8 A Universidade de Rio Verde - UniRV e o Município de Rio Verde não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

17.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o



último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Universidade de Rio Verde - UniRV. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

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

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

17.12 A análise dos recursos será de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso da Universidade de Rio Verde – UniRV, que poderá delegar tal tarefa à Comissão Especial ou se fazer assistida/auxiliada por demais servidores desta Instituição, do Município e/ou por outros profissionais, caso entenda necessário.

17.13 Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Universidade de Rio Verde até o encerramento do concurso.

17.14 A Universidade de Rio Verde – UniRV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou de outros documentos, tampouco aceitará o recebimento de documentos relacionados a este Concurso por serviço postal.

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

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

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

17.18 As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso, tais como: transporte para a realização das provas, realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

17.19 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de



documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

17.21 A Universidade de Rio Verde – UniRV não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso da Universidade de Rio Verde – UniRV.

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

Rio Verde, Goiás, 30 de maio de 2022.

**Paulo Faria do Vale**  
**Prefeito de Rio Verde**

**Prof. Me. Alberto Barella Netto**  
**Reitor da UniRV - Universidade de Rio Verde**



**- ANEXO I -**  
**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA**  
**INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)**  
**EDITAL N. 001/2022**  
**RETIFICADO PELA ERRATA N. 002/2022**

“Conforme a Lei Municipal n. 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde); a Lei Municipal n. 3.853/1999 (Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde); a Lei Complementar 4.692/2003 (Organização Administrativa do IPARV); a Lei Complementar 6.111/2012 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente dos servidores da área da saúde do Município de Rio Verde); bem como todas com suas respectivas e competentes alterações”

<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>

**REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Conhecimento em informática nível intermediário.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**A) SUMÁRIA**

Planejar, organizar, controlar e executar atividades administrativas, de nível superior, que envolvam a instrução e gestão de recursos, processos e pessoas, implementando programas e projetos com participação no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, com objetivo de racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais.

**B) TAREFAS**

- Executar serviços que envolvam recepção, triagem, análise e instrução de contratos administrativos, processos de compras governamentais, convênios, prestações de contas, orçamento público e análise de políticas públicas;
- Executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal;
- Executar serviços na área de patrimônio, desenvolvendo tarefas de controle, movimentação e geração de relatórios dos bens patrimoniais do Município;
- Executar serviços de análise e conciliação de contas, conferência de saldos e gestão de empenhos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do Município;





- Organizar, instruir e coordenar processos e outros documentos e ordenar, com celeridade e agilidade, a sua tramitação e a busca das informações;
- Promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão;
- Estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades;
- Realizar lançamentos;
- Atender ao público interno e externo;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.
- Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções do cargo.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Planejar, organizar, controlar e executar atividades técnicas, especializadas e de complexidade elevada nas áreas de Planejamento Estratégico e Orçamentário, Contábil/Financeira, Controladoria, Convênios, Gestão Administrativa e de Pessoas.

### **B) TAREFAS**

- Executar trabalhos de ordem técnica e especializados nos campos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e auditoria;
- Auxiliar na elaboração, execução e controle do planejamento estratégico e orçamentário do Município;
- Auxiliar na elaboração e monitoramento dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Município, acompanhando e avaliando os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Executar atividades de análise e certificação de processos em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno;
- Executar atividades relacionadas a gestão de parcerias e captação de recursos, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- Atuar com rotinas de cálculos e processamento da folha de pagamento de pessoal, admissões, rescisões, controle de ponto eletrônico;



- Realizar cálculos, lançamentos e gerir a entrega de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimento de tributos;
- Realizar cálculos de atualização contratual e outros cálculos financeiros, inclusive os necessários para instruir processos judiciais;
- Proceder o acompanhamento e controle dos projetos e programas do governo municipal;
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, bem como realizar estudos visando a modernização e simplificação administrativa, o controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas;
- Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA DE PROJETOS DE CARTOGRAFIA</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Registro profissional nos Conselhos CREA ou CAU e certidão negativa do respectivo conselho.
- Experiência mínima de 01(um) ano em elaboração de projetos de cartografia ou ter exercido a função de analista de projeto de cartografia por igual período.
- Domínio de Word, Excel, AutoCad, Arcgis.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades especializadas de projeto, regulação, inspeção, fiscalização e controle de programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no planejamento, desenvolvimento rural e urbano, bem como a realização de estudos e pesquisas respectivas a essas atividades.

### **B) TAREFAS**

- Analisar documentos e projetos de cartografia para fins de planejamento urbano, ambiental e cadastral;
- Analisar documentos e projetos de endereçamento de novos loteamentos;
- Analisar documentos e projetos integrantes de processos de licenciamento;
- Emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e declarações, conforme competências do cargo;
- Elaborar projetos em Autocad, Arcgis e outros;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Registro profissional nos Conselhos CREA ou CAU e certidão negativa do respectivo conselho.
- Experiência mínima de 03 (três) anos na elaboração de projetos de arquitetura, ou ter exercido a função de analista de projetos para emissão de alvarás de construção/reforma/ampliação, etc.
- Domínio de Word, Excel, AutoCad.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades especializadas de projeto, regulação, inspeção, fiscalização e controle de programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no planejamento, desenvolvimento rural e urbano, bem como a realização de estudos e pesquisas respectivas a essas atividades.

#### **B) TAREFAS**

- Analisar documentos e projetos integrantes de processos de licenciamento de construções, reformas, ampliações residenciais, comerciais e industriais conforme determina as leis federais, estaduais e municipais;
- Analisar documentos e projetos integrantes de processos de desmembramento/ remembramento de lotes e glebas conforme determinam as leis federais, estaduais e municipais;
- Analisar documentos e projetos integrantes de processos de licenciamento de projetos urbanísticos de loteamentos, conforme determinam as leis federais, estaduais e municipais;
- Analisar documentos e projetos de processos de regularização de construções conforme determinam as leis e decretos municipais;
- Emitir certidão de ocupação do solo;
- Emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e declarações conforme competências do cargo;
- Elaborar projetos de arquitetura em Autocad ou outro software relacionado ao exercício das funções do cargo;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>



## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- ~~– Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas da Informação ou Engenharia de Software ou Engenharia da Computação fornecido por instituição credenciada pelo MEC;~~
- ~~– Experiência de no mínimo 01 (um) ano com desenvolvimento de sistemas informatizados.~~

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

~~Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, ferramentas de desenvolvimento, programas e codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, propor soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.~~

### **B) TAREFAS**

- ~~● Desenvolver atividades de nível superior relacionadas com desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;~~
- ~~● Administrar rede e servidores, desenvolvimento de sistemas, segurança da informação e administração de dados;~~
- ~~● Administrar redes locais e remotas de computadores;~~
- ~~● Verificar e validar a política de redes, objetivando um processo de melhoria contínua;~~
- ~~● Elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux ou qualquer outro adotado pela Administração;~~
- ~~● Elaborar estudos para implementação de serviços de rede (EMAIL, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros);~~
- ~~● Elaborar diagnósticos de servidores *web*, banco de dados e de aplicação;~~
- ~~● Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas e aplicativos, nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix, entre outros;~~
- ~~● Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de *backup* e *restore*;~~
- ~~● Prestar serviços de suporte técnico à usuário e para os demais membros da equipe, assim como treinamentos;~~
- ~~● Desenvolver e realizar manutenção de sistemas do tipo *web*, em linguagens de programação PHP, Node.js, React Native, entre outras;~~
- ~~● Trabalhar com metodologia de desenvolvimento ágil;~~
- ~~● Participar do controle e criação de APIs e *webservices*;~~
- ~~● Participar de desenvolvimento mobile Android/iOS, entre outros;~~
- ~~● Administrar estruturas de banco de dados;~~
- ~~● Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de diagnósticos de sistemas de *Firewall*, VPN, VLAN, IDS (Sistema de Detecção de Intrusos) e IPS (Sistema de Prevenção de Intrusos), Filtros de conteúdo (*web* e Mensagens), antivírus e perfis de segurança;~~



- ~~Elaborar estudos e pesquisas para execução de técnicas e mecanismos de análise e investigação de incidentes e vulnerabilidades;~~
- ~~Trabalhar com segurança em *cloud* e dispositivos *wireless*;~~
- ~~Elaborar diagnóstico de ameaças;~~
- ~~Leitura e atualização diária dos procedimentos de segurança constando os eventos ocorridos, avisos e fatos relevantes;~~
- ~~Definir políticas de segurança da informação;~~
- ~~Trabalhar com gestão de identidades;~~
- ~~Participar de auditorias;~~
- ~~Executar a administração de banco de dados relacional e técnicas de desenvolvimento de projetos de sistemas utilizando modelagem de dados, modelo relacional de dados e modelagem orientada a objetos;~~
- ~~Exercer atividades em ambiente de banco de dados relacional;~~
- ~~Realizar estudos e diagnósticos em dicionário de dados corporativo, de forma a permitir o compartilhamento de dados;~~
- ~~Especificar projeto físico de banco de dados;~~
- ~~Elaborar estudos para manutenção de projetos de sistemas de banco de dados;~~
- ~~Administrar bases de dados MySQL, PostgreSQL, etc.;~~
- ~~Delegar tarefas e responsabilidades ao pessoal apropriado;~~
- ~~Manter atualizados o conhecimento de equipamentos e elementos de Data Center: Racks, Servers, SAN, Switches de SAN, Storage, Load Balance;~~
- ~~Executar os Sistemas Operacionais MS Windows Server, Linux: CentOS, Red Hat, Ubuntu, Debian, entre outros;~~
- ~~Dar suporte em equipamentos e estruturas de Networking: DNS, Firewall, Proxy, Switches, Routers, SRouters, Balanceadores de Tráfego, Balanceadores de Provedores, Fibra Ótica, GPON;~~
- ~~Contribuir com as boas práticas de Segurança da Informação, tanto para desenvolvimento de sistemas quanto para infraestrutura de TI;~~
- ~~Contribuir com as práticas de ITIL para gerenciamento de serviços de TI;~~
- ~~Contribuir com projetos de virtualização de processos e *workflow*;~~
- ~~Contribuir com projetos de rede ótica GPON, metro Ethernet (MAN) e Data Center Centralizado, entre outros;~~
- ~~Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.~~



<b>CARGO</b>
<b>ANALISTA JURÍDICO</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Experiência mínima de 01 (um) ano em atividade jurídica.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Auxiliar no trabalho dos Procuradores do Município, prestando assessoramento jurídico no âmbito administrativo e judicial sob a coordenação, orientação e supervisão de um Procurador do Município, do Coordenador de Procuradoria Especializada, do Diretor da Procuradoria ou do Procurador-Geral do Município.

#### **B) TAREFAS**

- Elaborar estudos, minutas de pareceres e petições processuais no âmbito administrativo ou judicial, sob a orientação e supervisão de Procurador do Município, de Coordenador de procuradoria especializada, do Diretor da Procuradoria ou do Procurador-Geral do Município;
- Elaborar ofícios, requerimentos, contratos e outros documentos que lhe forem solicitados;
- Participar de audiências sob orientação de Procurador do Município;
- Prestar consultoria em matérias já pacificadas na Procuradoria-Geral do Município, depois de orientado por Procurador do Município, por Coordenador de Procuradoria Especializada, pelo Diretor da Procuradoria ou pelo Procurador-Geral do Município;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de leis, de decretos, de portarias no âmbito do assessoramento jurídico sob supervisão de Procurador do Município, de Coordenador de Procuradoria Especializada, do Diretor da Procuradoria ou do Procurador-Geral do Município;
- Executar outras atividades auxiliares dos Procuradores do Município nas matérias de competência da Procuradoria-Geral do Município previstas na Lei Complementar nº 5.564/2009 e Lei Complementar nº 182/2020, no regimento interno da Procuradoria do Município e em Portaria do Procurador-Geral do Município inerentes à atividade jurídica do Município.

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

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;



- Conhecimento em informática nível intermediário.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de planejamento, organização e controle de arquivo, promovendo a separação de documentos, a conservação do processo documental e a gestão de assuntos arquivísticos.

### **B) TAREFAS**

- Atuar com a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Promover a identificação e controle de peças documentais;
- Propor e implantar a adoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Atuar com a digitalização de documentos públicos;
- Analisar e gerir o processo de eliminação de documentos de acordo a legislação municipal vigente;
- Elaborar editais de eliminação de documentos e pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Lançar dados e arquivos no sistema de informação e transparência do Município;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ATENDENTE PLANTONISTA</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Atuar em regime de plantão (horários diurnos, noturnos e escalas de trabalho que compreendam finais de semana) com atendimento aos usuários da rede pública, por contato pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário. Esclarecer dúvidas e fazer registro de reclamações.



## B) TAREFAS

- Atuar em órgãos municipais, incluindo Saúde, Educação, Assistência Social e outros;
- Organizar os fluxos de atendimento e de informações;
- Receber usuários da rede pública e os conduzir ao atendimento de destino;
- Prestar ajuda com dúvidas;
- Auxiliar com tarefas administrativas, organizando e mantendo as agendas organizadas;
- Realizar agendamentos ou cancelamentos por contato telefônico;
- Participar de reuniões para organizar rotinas administrativas;
- Fazer a abertura de fichas para atendimento;
- Cadastrar nas bases de dados novos usuários/pacientes e atualizar o cadastro dos já existentes;
- Cumprir políticas, normas, regulamento e Manual de Gestão de órgãos municipais, inclusive unidades hospitalares;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE COPA E COZINHA</b>

## REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA

- Ensino Fundamental Incompleto.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### A) SUMÁRIA

Executar atividades de manutenção, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semiqualeificados na área de copa e cozinha, tais como preparar, distribuir e controlar alimentos e zelar pela conservação e higiene do local e utensílios.

### B) TAREFAS

- Limpar as dependências de copas e cozinhas utilizando-se de material desinfetante, cera, removedores, etc., e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, entre outros);
- Remover o pó dos móveis da cozinha, fazer a varredura do piso, aspirar detritos;
- Remover lixo das lixeiras, higienizar os utensílios de cozinha (tais como forros, guardanapos, toalhas, talheres, eletrônicos, etc.);
- Preparar e disponibilizar café, chá, frutas e biscoitos aos frequentadores da copa e cozinha utilizando-se de equipamentos e utensílios de copa;
- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno microondas, geladeira, bebedouro, freezers etc.);
- Listar o material necessário e solicitar as compras ao coordenador ou secretária;





- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO</b>

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “AB”.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Executar tarefas internas e externas auxiliares às exercidas por profissionais de fiscalização ou atividades afins.

#### **B) TAREFAS**

- Acompanhar os agentes fiscais em suas missões, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Auxiliar em ações de levantamento, inscrição e preparação para a dívida ativa de tributos municipais;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Executar tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar e notificar;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Executar outras tarefas determinadas por sua chefia ou Agente Fiscal, dentro dos limites da competência de cada um;
- Realizar o monitoramento quanto à observância pelos munícipes das regras de posturas, sanitárias, ambientais, tributárias, edifícios e outras regidas pelo poder de polícia do Município, conforme determinação de seus superiores ou previstos em regulamento;



- Efetuar notificação prévia, quando necessário;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Incompleto.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes públicos em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas, com atuação nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

### **B) TAREFAS**

- Promover a higienização e conservação dos prédios e locais públicos, varrendo o chão, lavando vidros, removendo o lixo, limpando banheiros, salas, quintal, áreas de convivência;
- Manter os móveis e objetos limpos;
- Varrer pátios e calçadas, lavar toldos e fachadas, movimentar móveis, remover detritos de canaletas, limpar ventiladores e luminárias, limpeza de escadas e plataformas elevadas;
- Lavar vidros, remover entulhos, limpeza de área de reformas, desinfecção de salas;
- Lavagem de áreas de serviço, cozinhas, caixas de gordura;
- Lavar fogão, panelas, louças, talheres, copos e similares;
- Retirar o pó de telefones e passar pano úmido com saneantes;
- Remover capachos e tapetes, limpando com escova e aspirando poeira;
- Passar pano úmido em pisos e respectivas áreas indicadas em ordem tipo cimentados, cerâmicos, granilite, granito, taco, emborrachados e etc.;
- Passar pano úmido e polir os balcões e pisos;
- Proceder a lavagem de vasos, assentos, lavatórios dos banheiros;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- Retirar o lixo;
- Limpar corrimãos, áreas externas, atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos, coifa, geladeiras e freezers, divisórias e portas revestidas de fórmica, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, forração dos assentos e poltronas, entre outros;
- Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar e polir metais em geral como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.;
- Manter limpeza de espelhos;



- Realizar a limpeza geral dos prédios e espaços públicos (corredores, salas, banheiros, hall, garagem, vias de acesso, calçadas e etc.);
- Limpar todos os vidros de janelas, portas, divisórias e fachadas (face interna/externa); luminárias por dentro e por fora; forros, paredes e rodapés; cortinas e persianas;
- Remover manchas de parede;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro ou alumínio;
- Proceder revisão de todos os serviços prestados;
- Limpar calhas, ralos, caixas de gordura, esgotos, removendo detritos;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
--------------

<b>AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>
--

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Planejar, organizar, controlar e auxiliar o Município na área de patrimônio, materiais, informações, entre outras. Auxiliar no recebimento e estocagem de compras dos fornecedores, organizando e controlando a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso. Auxiliar no controle patrimonial e conservação dos bens móveis do Município.

### **B) TAREFAS**

- Controlar bens patrimoniais (móveis e equipamentos) e zelar pela sua identificação, conservação e localização, realizando inventários anuais ou periódicos, expedindo relatórios e providenciando a sua baixa, na forma definida em lei ou regulamento;
- Executar serviços de conservação dos bens móveis do Município, identificando bens avariados e providenciando reparos;
- Executar serviços de recebimento, guarda e distribuição de material permanente e de consumo para abastecimento ou reabastecimento de outros almoxarifados ou de quaisquer unidades do Município e, eventualmente providenciar a aquisição de material;
- Promover o registro e o inventário do material permanente e de consumo;
- Conferir notas fiscais e os materiais adquiridos, de caráter permanente ou de consumo, atestando a sua boa qualidade e as quantidades determinadas, para efeito de controle e posterior liquidação pelo setor de tesouraria;
- Manter atualizado o controle dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas;



- Atender às requisições ao almoxarifado dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

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

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Ser aprovado em teste de capacidade física.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de carregador de cargas e descargas de mobiliários e de manutenções externas como limpeza e conservação de vias públicas, praças, prédios públicos, mobiliário, infraestrutura e demais atividades afins.

#### **B) TAREFAS**

- Remover o lixo das lixeiras, depositando em local adequado;
- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado;
- Verificar a existência de material e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências dos locais públicos, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Transportar mobiliários entre os setores de um mesmo órgão ou entre órgãos diferentes;
- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Coletar material reciclável e reaproveitável, selecionando material coletado, preparando o material para expedição, administrando o trabalho com segurança;
- Auxiliar no transporte de mudanças;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
--------------

<b>FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR</b>
--

### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “AB”.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **A) SUMÁRIA**

Auxiliar no trabalho da Agência Municipal de Defesa do Consumidor, exercendo a fiscalização em estabelecimentos, sob a coordenação, orientação e supervisão do Coordenador de Fiscalização, ou do Presidente da Agência Municipal de Defesa do Consumidor.

#### **B) TAREFAS**

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor e normas correlatas;
- Fiscalizar produtos e serviços oferecidos no mercado de consumo, em consonância com o Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata;
- Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor;
- Efetuar ações de fiscalização em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitem de verificação in loco para a comprovação de ocorrência de infração;
- Fiscalizar empresas por determinação superior, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos em curso;
- Executar interdição de estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei nº 8.078, de 1990, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;
- Lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito, por infringência às normas previstas na legislação do consumidor;
- Elaborar relatório de fiscalização de autuação e de visitas e, quando couber, subsidiar decisão da instância superior;
- Executar diligências de caráter preventivo, para coleta de informações aos fornecedores, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regula as relações de consumo, lavrando-se o competente auto de constatação;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
--------------

<b>OFICIAL DE DILIGÊNCIAS</b>
-------------------------------



## REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA

- Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “AB”.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### A) SUMÁRIA

Executar atividades de recepção, distribuição de correspondências e encomendas, diligenciar documentos, análises e fiscalizações de programas geridos pelo Município, efetuando notificações e demais atividades correlatas.

### B) TAREFAS

- Atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail;
- Fazer agendamentos, dar informações e orientar a circulação das pessoas e visitantes;
- Executar atividades de escritório, controlar arquivos administrativos;
- Executar notificações, intimações e outras comunicações extraprocessuais;
- Diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações;
- Verificar e informar a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes, encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
- Coletar, distribuir e entregar processos, documentos, encomendas, etc;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
--------------

<b>ORIENTADOR ESPORTIVO (Para Todas as Modalidades)</b>
---

## REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Educação Física, fornecido por instituição credenciada pelo MEC, ou Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF **ou, alternativamente no caso da modalidade Futebol de Campo, comprovação de que tenha sido treinador ou jogador profissional por, no mínimo, 05 (cinco anos), fornecida por Federação de Futebol ou pela Confederação Brasileira de Futebol;**
- Experiência mínima de 01 (um) ano nas funções, especificamente com a orientação/educação nas respectivas modalidades esportivas estabelecidas para as vagas previstas neste Edital, com base no Anexo IV da Lei Complementar Municipal n. 234/2021;

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### A) SUMÁRIA



Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde. Prestar serviço junto aos órgãos da Administração direta, especialmente a Secretaria de Esportes.

## **B) TAREFAS**

- Prestar serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos instrutivos, de saúde e de desempenho esportivo;
- Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- Expor técnicas esportivas, realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
- Esclarecer acerca dos princípios e regras inerentes a cada modalidade;
- Organizar, participar e acompanhar as Competições Esportivas, tais como: Campeonatos Municipais, Distritos, Jogos Abertos, Jogos de Federações, e outros correlatos;
- Elaborar o plano semanal de atividades esportivas, acompanhar a execução prática, obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais do Esporte;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>PROCURADOR AUTÁRQUICO IPARV</b>

## **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Registro profissional na OAB e certidão negativa do respectivo Conselho;
- Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos na área jurídica, conforme edital.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar as atividades de competência da Procuradoria Autárquica do IPARV, previstas na Lei Complementar Municipal n. 4.692/2003, inserida pela Lei Complementar nº. 236/2022, bem como, executar outras atividades inerentes às suas funções, atribuídas pelo superior hierárquico ou em regulamento. Representação e assessoramento jurídicos do IPARV.

### **B) TAREFAS**



- Exercer a representação judicial, ativa e passivamente, e a consultoria jurídica do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais - IPARV;
- Promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais -IPARV;
- Zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;
- Atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais -IPARV;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas relativamente a quaisquer matérias da área jurídica;
- Emitir parecer escrito sobre editais, minutas de contratos e sobre casos de afastamento de licitação, relativamente a processos de interesse do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais -IPARV;
- Prestar orientação na elaboração de contratos, inclusive quanto à documentação exigível;
- Redigir minuta padrão de contratos e editais, quando solicitado;
- Redigir as informações em mandados de segurança a serem prestadas por agentes públicos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais - IPARV e interpor recursos necessários;
- Exercer outras funções jurídicas inerentes às atribuições do cargo, determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

### **CARGO**

### **TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- ~~– Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Técnico em Informática ou diploma de curso de graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Sistemas da Informação ou Engenharia de Software, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;~~
- ~~– Domínio em Informática avançada, Linux/Windows e rede de computadores;~~
- ~~– Domínio avançado em hardware e redes lógicas;~~
- ~~– Experiência de no mínimo 01 (um) ano como Técnico em Informática.~~

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

##### **A) SUMÁRIA**

~~Atuar na administração da rede de computadores, na montagem, reparos, configuração e na manutenção geral dos hardwares e equipamentos, e na infraestrutura de redes lógicas. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Verificar o acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientar a utilização de hardware e software. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.~~





## **B) TAREFAS**

- ~~Elaborar e digitar documentos;~~
- ~~Dar suporte presencial e/ou remotos aos usuários de sistemas e computadores;~~
- ~~Orientar usuários para utilização de software e hardware;~~
- ~~Prestar apoio nos serviços da área de contabilidade, finanças, administração, etc.;~~
- ~~Manutenir, instalar e configurar computadores e seus periféricos;~~
- ~~Promover reparos em computadores e equipamentos da área da tecnologia da informação;~~
- ~~Instalar e configurar impressoras e troca de suprimentos;~~
- ~~Manutenir, instalar e configurar sistemas operacionais (Linux e Windows), aplicativos, executáveis, plugins e programas;~~
- ~~Executar tarefas com Shell Scripts GNU/Linux;~~
- ~~Conhecer o Pacote Office e Libre Office;~~
- ~~Definir e manter o controle de acesso aos recursos do sistema de Gestão Pública;~~
- ~~Prestar serviços burocráticos relacionados a área de informática como: controlar estoques afetos ao seu trabalho e levantamentos patrimoniais;~~
- ~~Distribuir material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas pelo gestor;~~
- ~~Receber material de fornecedores afeto ao seu trabalho, conferindo as especificações com os documentos de entrega;~~
- ~~Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais;~~
- ~~Desenvolver configuração de ambientes de rede (topologia de redes);~~
- ~~Operar aparelhos multimídia, instalação e configuração de equipamentos e ativos de rede (Switches, roteadores, etc.);~~
- ~~Confeccionar cabos de rede (par trançado ou cabo UTP), com padrões T-568A, T-568B e crossover;~~
- ~~Executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;~~
- ~~Executar as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições das secretarias municipais e cumprir determinações do seu superior hierárquico;~~
- ~~Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.~~



<b>CARGO</b>
--------------

<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
---

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso do Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de graduação ou pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;
- Registro Profissional no MTE, conforme Lei Federal nº 7.410/1985;
- CNH - Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria “AB”;
- Experiência de 01 (um) ano, devidamente comprovada.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, promovendo inspeções nos locais de trabalho identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

### **B) TAREFAS**

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do servidor;
- Instruir os servidores do Município sobre normas de segurança e demais medidas para prevenção de acidentes;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e indicar as adequações necessárias;
- Delimitar áreas de risco, de acordo com a legislação vigente;
- Orientar quanto às ações e medidas necessárias para garantir a segurança em obras e atividades de risco nas fases de planejamento, projeto e execução;
- Acompanhar a execução de atividades atípicas realizadas pelo Município e que representem riscos de acidentes;
- Acompanhar a execução de obras realizadas por empresas contratadas, no tocante às normas de segurança;
- Analisar e acompanhar a implantação de sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção contra incêndios;
- Comunicar ou elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas;
- Enviar relatórios aos diversos setores, quando necessário, comunicando da existência de riscos e a ocorrência de acidentes de trabalho;
- Investigar acidentes ocorridos para identificar as causas e propor as providências necessárias para aperfeiçoar o sistema existente;



- Registrar as irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;
- Especificar os equipamentos de proteção individual e coletiva para aquisição pelo Município e supervisionar, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoques, distribuição e manutenção destes equipamentos;
- Indicar os equipamentos de segurança específicos para cada tipo de atividade, fornecendo instruções aos servidores usuários destes;
- Participar e ministrar palestras ou treinamentos sobre medidas de prevenção de acidentes;
- Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- Organizar e orientar, tecnicamente, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;
- Cumprir as instruções de trabalho;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>VIGIA</b>

## **REQUISITO ESPECÍFICO PARA INVESTIDURA**

- Ensino Fundamental Incompleto.

## **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) SUMÁRIA**

Executar atividades de inspeção, vistoria e ronda de prédios públicos, preservando a integridade do patrimônio público e demais atividades afins. Podendo atuar em regime de plantão compreendendo horários diurnos e noturnos.

### **B) TAREFAS**

- Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, dano e etc.);
- Observar e fiscalizar o local;
- Atuar de forma preventiva solicitando atuação dos agentes de Segurança Pública, quando necessário;
- Controlar acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos e equipamentos, bem como realizar vistorias e rondas;
- Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;
- Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição;



- Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho;
- Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados;
- Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais;
- Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV (quando for o caso);
- Operar equipamentos de comunicação;
- Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados;
- Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



**- ANEXO II -**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL N. 001/2022**

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital N. 001/2022, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento.** O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, telefone(s)  
\_\_\_\_\_, concorrendo ao Concurso  
Público para Provimento de Vagas do Município de Rio Verde (GO), Edital nº 001/2022,  
venho requerer a Vossa Senhoria, isenção de taxa de inscrição em relação à(s) provas do  
referido Concurso Público, conforme as informações prestadas na Declaração de  
Hipossuficiência Financeira.

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

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



**- ANEXO III -  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA  
EDITAL N. 001/2022**

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição nº. \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, telefone(s)  
\_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de  
obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de Vagas do  
Município de Rio Verde (GO), Edital nº 001/2022, que por razões de ordem financeira, não  
posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de  
minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos  
aqui apresentados.

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

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

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



**- ANEXO IV -**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**  
**EDITAL N. 001/2022**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_  
CPF n. \_\_\_\_\_ candidato(a) ao Concurso público para  
preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_ do  
Município de Rio Verde -Goiás, declara ser PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião,  
o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação  
Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam  
os seguintes dados:

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

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

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

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

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

(    ) NECESSITA de PROVA e/ou CUIDADO ESPECIAL.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

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

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



**- ANEXO V -**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**  
**EDITAL N. 001/2022**

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com **Editais n. 001/2022, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento.** O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

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

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

Portador(a) do documento de identidade n. \_\_\_\_\_,

CPF n. \_\_\_\_\_, telefone(s) \_\_\_\_\_,

concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas do Município de Rio Verde (GO), venho requerer condições especiais para realizar as provas do referido Concurso Público, conforme as informações prestadas a seguir.

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

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





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

**ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

Amamentação ( )

Pós-cirúrgico ( )

Acidentado ( )

Acometido por doença ( )

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

Outro caso ( )

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

**CONDIÇÕES ESPECIAIS**

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

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


**Observação:** Anexar atestado médico.

**2. AMAMENTAÇÃO**

Nome completo do(a) acompanhante do bebê \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Órgão Expedidor \_\_\_\_\_

**Observação:** Anexar cópia do documento de filiação da criança e cópia do documento de identidade do acompanhante.

No dia da prova o(a) acompanhante deverá apresentar-se portando o original do documento de identificação, devendo apresentá-lo quando solicitado.



**- ANEXO VI -  
MODELO DE LAUDO MÉDICO  
EDITAL N. 001/2022**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, **conforme o Edital nº 001/2022**. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade n. \_\_\_\_\_, CPF n.  
\_\_\_\_\_, telefone(s) \_\_\_\_\_,  
concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas do Município de Rio Verde (GO),  
Edital nº 001/2022, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de  
deficiência de conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas  
alterações posteriores.

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

**I - DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

- |   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia         | <input type="checkbox"/> Paraparesia                                    | <input type="checkbox"/> Monoplegia   |
| <input type="checkbox"/> Monoparesia        | <input type="checkbox"/> Tetraplegia                                    | <input type="checkbox"/> Tetraparesia |
| <input type="checkbox"/> Triplegia          | <input type="checkbox"/> Triparesia                                     | <input type="checkbox"/> Hemiplegia   |
| <input type="checkbox"/> Hemiparesia        | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro                |                                       |
| <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral | <input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida |                                       |
| <input type="checkbox"/> Ostomias           | <input type="checkbox"/> Nanismo  |                                       |

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

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

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



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

### **III - DEFICIÊNCIA VISUAL\*:**

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

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

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

- ( ) Comunicação
- ( ) Cuidado pessoal
- ( ) Habilidades acadêmicas
- ( ) Habilidades sociais
- ( ) Lazer
- ( ) Saúde e segurança
- ( ) Trabalho
- ( ) Utilização dos recursos da comunidade

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




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


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


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


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

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

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



**- ANEXO VII -**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**EDITAL N. 001/2022**

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

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

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

**AVALIAÇÃO DA COMISSÃO**

<u>( ) Deferido</u>	<u>( ) Indeferido</u>
---------------------	-----------------------

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

**ASSINATURAS DA COMISSÃO**




**- ANEXO VIII -**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**EDITAL N. 001/2022**  
**RETIFICADO PELA ERRATA N. 001/2022**

<p><b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p>
---	--



	<p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>1-Fundamentos da Administração: Funções da administração; 2 - Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; 3 - Gestão de processos: Processo decisório, Estrutura organizacional, Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Fluxograma, formulários e manuais; 4 - Gestão de pessoas: Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas, Análise e descrição de cargos, Capacitação de pessoas, Gestão de desempenho; 5- Gestão da qualidade: Ferramentas de gestão da qualidade, Qualidade total em serviços; 6 - Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; 7 - Gestão pública: Princípios e processos orçamentários, Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; Normas legais aplicáveis; 8 - Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade, Contratos, convênios e pregão; Ética e função pública.</p> <p><b>Noções de Direito Administrativo:</b> 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. 2. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 3. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. 4. Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal da Prefeitura de Rio Verde (Lei 3.968/2000 e suas alterações). 5. Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações. 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8429, de 02 de junho de 1992).</p> <p><b>Noções de Direito Constitucional:</b> 1. Noções de Constituição e Direito</p>
--	---



	<p>Constitucional. 2. Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1o ao 4o da CF/88). 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). 4. Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19 da CF/88). 5. Da União (Arts. 20 a 24 da CF/88). 6. Dos Estados Federados (Arts. 25 a 28 da CF/88). 7. Dos Municípios (Arts. 29 a 31 da CF/88). 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37 a 41 da CF/88). 9. Organização dos Poderes (Arts. 44 a 135 da CF/88).</p> <p><b>Legislações Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO</li><li>- Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)</li><li>- Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão)</li><li>- Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)</li></ul>
<p><b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONTROLE</b></p> <p><b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria</p>





plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.

**Informática:**

Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.

**Conteúdos de Conhecimentos Específicos:**

**Orçamento público:** Conceitos e princípios orçamentários; Ciclo orçamentário e exercício financeiro; Leis orçamentárias; Despesa Pública; Receita Pública; Crédito Público; A atividade financeira do Município: conceito, características e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Orçamento segundo a Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Controle e gestão:** Controle: Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira. Controle Interno e Externo. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Gestão Pública: Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; Transparência da Administração Pública; Controle social e cidadania; *Accountability*; Excelência nos serviços públicos. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores); O ciclo do planejamento em organizações; Gestão por resultados na produção de serviços públicos; Princípios de governabilidade e governança; Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). Contratos administrativos e convênios. Gestão de Pessoas: Comportamento organizacional; Políticas e modelos de



	<p>gestão. Recursos Humanos: Procedimento admissional; Demissional; Gestão de ponto; Elaboração da folha de pagamento de pessoal e Obrigações acessórias e principais. <b>Contabilidade pública:</b> Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. <b>Auditoria governamental:</b> Conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental. Planejamento de auditoria. Execução da Auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres. <b>Controladoria geral do município:</b> Estrutura organizacional, finalidades e competência; Sistemas estruturantes: Controle Interno; Sistema de Ouvidorias. <b>Noções de Direito Administrativo:</b> 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. 2. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 3. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. 4. Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal da Prefeitura de Rio Verde (Lei 3.968/2000 e suas alterações). 5. Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações. 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8429, de 02 de junho de 1992).</p>
--	---



	<p><b>Noções de Direito Constitucional:</b> 1. Noções de Constituição e Direito Constitucional. 2. Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º da CF/88). 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). 4. Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19 da CF/88). 5. Da União (Arts. 20 a 24 da CF/88). 6. Dos Estados Federados (Arts. 25 a 28 da CF/88). 7. Dos Municípios (Arts. 29 a 31 da CF/88). 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37 a 41 da CF/88). 9. Organização dos Poderes (Arts. 44 a 135 da CF/88).</p> <p><b>Legislações Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO</li><li>- Lei Federal nº 4.320/1964 (Institui normas de Direito Financeiro)</li><li>- Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei de Parcerias/OSC)</li><li>- Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)</li><li>- Lei Federal nº 10.520/2002 (Pregão)</li><li>- Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)</li></ul>
<p><b>ANALISTA DE PROJETOS DE CARTOGRAFIA</b></p> <p><b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p>



	<p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; AutoCAD 2D: Interface do aplicativo, Ferramentas e comandos de desenho e edição, Configuração de página e viewports, criação e armazenamento de blocos, dimensionamento, cotas e textos, definição de escalas, configuração de plotagem e impressão. Arcgis: Arccatalog, Arctoolbox e Arcmap, Tabelas de atributos, sistemas de coordenadas e projeções, rótulos, legendas e símbolos, poligonais, configuração de rumos e azimutes, layout para impressão, cálculo de áreas, Georreferenciamento, GPS e mapeamento de campo.</p> <p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>Representação técnicas dos projetos arquitetônicos; Teorias, métodos e técnicas de planejamento urbano; Controle do uso e ocupação do solo urbano e rural; Acessibilidade a edificação e mobilidade; Gestão urbana e regional; Conceitos e definições fundamentais de topografia; Planimetria e levantamento topográfico; Sistemas cartográficos e georreferenciamento; Desenho urbano; Urbanismo sustentável; Desenho universal; Elaboração de projetos de arquitetura: fases e etapas de desenvolvimento dos projetos; Arte de projetar em arquitetura; Mobiliários urbanos; Ergonomia; Execução e fiscalização de obras públicas; Conforto ambiental: condições acústicas, térmicas e luminosas; Desenho assistido por computador em Autocad e Arcgis. Sistemas de infraestrutura urbana; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Processos de regularização e aprovação de construção para obras municipais: código de obra municipal, plano diretor, decretos, leis municipais; Normatização: NBRs, ABNT, ISOS e ASTM; Ética profissional.</p>
--	--



	<p>Legislações Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Municipal nº 3.636/1998 (Código de Obras do Município de Rio Verde)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 5.318/2007 (Plano Diretor do Município de Rio Verde)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 5.478/2008 (Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano)</li></ul>
<p><b>ANALISTA DE PROJETOS URBANÍSTICOS</b></p> <p><b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; AutoCAD 2D: Interface do aplicativo, Ferramentas e comandos de desenho e edição, Configuração de página e viewports, criação e armazenamento de blocos, dimensionamento, cotas e textos, definição de escalas, configuração de plotagem e impressão.</p>



	<p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>Representação técnicas dos projetos arquitetônicos; Teorias, métodos e técnicas de planejamento urbano; Controle do uso e ocupação do solo urbano e rural; Acessibilidade a edificação e mobilidade; Gestão urbana e regional; Conceitos e definições fundamentais de topografia; Planimetria e levantamento topográfico; Desenho urbano; Urbanismo sustentável; Desenho universal; Elaboração de projetos de arquitetura: fases e etapas de desenvolvimento dos projetos; Arte de projetar em arquitetura; Mobiliários urbanos; Ergonomia; Execução e fiscalização de obras públicas; Conforto ambiental: condições acústicas, térmicas e luminosas; Desenho assistido por computador em Autocad. Instalações elétricas e prediais; Materiais e aplicações; Processos de regularização e aprovação de construção para obras municipais: código de obra municipal, plano diretor, decretos, leis municipais; Normatização: NBRs, ABNT, ISOS e ASTM; Ética profissional;</p> <p>Legislações Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Municipal nº 3.636/1998 (Código de Obras do Município de Rio Verde)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 5.318/2007 (Plano Diretor do Município de Rio Verde)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 5.478/2008 (Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano)</li></ul>
--	---



**ANALISTA DE  
TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO**

**ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:**

~~Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.~~

**Matemática:**

~~Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.~~

**Conteúdos de Conhecimentos Específicos:**

~~Diagnóstico, implantação e solução de problemas de hardware, inclusive em periféricos e dispositivos multimídia; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento local e em nuvem; Virtualização; Gerenciamento e balanceamento de tráfego em redes de computadores; RAID, backup de dados e replicação; Sistemas Operacionais (Windows Server, Debian, RedHat): componentes, automação de tarefas, instalação, manutenção, configuração; Arquitetura cliente-servidor; Modelo de referência ISO/OSI, Pilha TCP/IP, protocolos e portas; configuração de firewall, gestão de identidades e diretivas de segurança. Topologias de rede: características e equipamentos; Redes ópticas: componentes e estrutura; cabeamento estruturado, cabos de rede e boas práticas em infraestrutura e implantação física e lógica de redes de computadores de acordo com a NBR 14565; Implantação, configuração e administração de serviços de rede (e-mail, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTPS, SSH entre~~



	<p><del>outros); Princípios de segurança da informação e segurança digital, noções de criptografia, protocolos de segurança da informação; Modelos de Especificação da Segurança e Segurança do ambiente de desenvolvimento; Sistema de Gestão da Segurança da Informação: ISO 27001; ISO 27002 e Boas práticas para gestão de Segurança da Informação; Detecção e resposta a intrusão; Auditoria na Aquisição, Desenvolvimento, Documentação e Manutenção de Sistemas de Informação; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); UML e modelagem de sistemas; MPS.BR; Engenharia de Requisitos de Software; Metodologias tradicionais e modelos ágeis de Desenvolvimento de Software; SQL: Modelos de dados e implementação; Representação de dados e Banco de Dados Relacionais; Auditoria e segurança em bases de dados centralizadas e distribuídas; Gerenciamento de serviços com ITIL 4; Implementação e gestão de Servidores de aplicação; Tecnologias de Backend e serviços Web; Tecnologias e Linguagens de programação: PHP, Node.js, React Native, Java, Javascript; configuração de ambiente de desenvolvimento Web e Mobile; padrões de projeto.</del></p> <p><b>Legislação Específica:</b></p> <p><del>LGPD 13.709/2018</del></p>
<p><b>ANALISTA JURÍDICO</b></p> <p><b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p><del>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e</del></p>





serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.

### **Conteúdo de Conhecimentos Específicos:**

**Direito Constitucional:** 1. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leisno 9.868/1999 e no 9.882/1999). 7. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções; 9.1. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes; 9.2. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro; 9.3. Princípios reitores das relações internacionais do País. 10. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários; 10.1. Colisão de direitos fundamentais; 10.2. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais; 10.3. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie; 10.4. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais; 10.5. Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à



informação; 10.6. Direitos sociais; 10.7. Direitos de nacionalidade; 10.8. Direitos políticos; 10.9. Partidos políticos; 10.10. Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual; 11.1. União: natureza jurídica, competências e bens; 11.2. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos; 11.3. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; 11.4. Distrito Federal e Territórios. 12. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder; 13.1. Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas; 13.2. Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional; 13.3. Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei no 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e *interna corporis*. 14. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público,



Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15. Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20. Constituição do Estado de Goiás: 20.1. Da Organização do Estado; 20.2. Da Organização dos Poderes; 20.3. Da Organização Política e Territorial dos Municípios. 21. Direitos humanos. Conceito e características. Gerações. 22. Tratados internacionais de direitos humanos e Constituição Federal. 23. Sistema internacional de proteção aos direitos humanos. 24. Corte interamericana de Direitos Humanos. 25. Tribunal Penal internacional. 26. Lei orgânica do Município de Rio Verde. Natureza. Alterações. 27. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo e de função administrativa. Regime jurídico administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Interpretação do direito administrativo. Lei nº 13.655/2018, segurança jurídica e eficiência na criação e aplicação do direito público. 5. Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), tratamento de dados pelo Poder Público e



	<p>sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018). 6. Poderes da Administração: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 7. Princípios da Administração Pública. 8. Organização administrativa brasileira. Administração Direta e Indireta. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Critérios de distribuição de competências administrativas. Avocação e delegação. 9. Órgãos públicos: classificação dos órgãos e funções da administração pública. 10. Autarquias. Agências reguladoras (Lei n. 13.848/2019) e agências executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresas estatais: empresa pública e sociedade de economia mista. Estatuto das empresas estatais (Lei n. 13.303/2016). 13. Entidades Paraestatais. Sistema “s”. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil (Lei n. 13.019/2014). 14. Atos administrativos: conceito, formação, atributos, elementos/requisitos de validade, classificação, espécies, vícios, extinção. Teoria das nulidades no direito administrativo. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Fatos administrativos. 15. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999). Direito de petição, recursos administrativos e pareceres. 16. Licitações e contratos administrativos. Lei n. 8.666/1993; Lei n. 10.520/2002; Lei n. 12.462/2011 e Lei n. 14.133/2021. Contratos da Administração. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei n. 11.107/2005). 17. Serviço público: conceito, princípios, características jurídicas, classificação e garantias. Serviços delegados. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Usuário do serviço público. Lei n. 8.987/95. 18. Parcerias público-privadas (Lei n. 11.079/2004). 19. Intervenção do Estado no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Regulação. 20. Bens públicos: conceito, classificação e características jurídicas. Afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 21. Intervenção do Estado sobre a propriedade: desapropriação,</p>
--	---



requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 22. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 23. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade (Lei n. 8.429/1992). 24. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, remuneração, direitos, deveres e responsabilidades. Acumulação de cargos, empregos e funções. Teto remuneratório. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Rio Verde Goiás (Lei Municipal 3.968/2000). 25. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. 26. Ações constitucionais: Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. 27. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). 28. A Administração pública em juízo. Ações de procedimento comum e procedimento especial. 29. Prescrição no direito administrativo. 30. Infrações e sanções administrativas. 31. Lei de Abuso de Autoridade (Lei n. 13.869/2019). 32. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 33. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Financeiro e Direito Tributário:** 1. As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. 2. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei Federal n. 4.320/64). 3. Receita pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público. 4. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. 5. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Tramitação legislativa. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Tribunais de Contas. 7. Crédito público. Noções fundamentais. Natureza



jurídica. Empréstimos públicos e suas espécies. Limites do crédito público. 8. Responsabilidade fiscal. 9. Direito tributário. Conceito. Autonomia. Fontes. 10. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. 11. Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração. 12. Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Domicílio tributário. 13. Responsabilidade tributária. Modalidades. Responsabilidade tributária dos administradores de pessoa jurídica. Teoria da desconsideração da pessoa jurídica. 14. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. 15. Garantias e privilégios do crédito tributário. 16. Da administração tributária. Fiscalização. Competência. Dívida ativa. Certidões. 17. Processo tributário: administrativo e judicial. Código Tributário Municipal. Lei Federal n. 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal). 18. Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário. 19. Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). 20. Lei Federal n. 8.137/1990 (Define Crimes contra a Ordem Tributária). 21. Lei Federal n. 8.397/1992 (Institui Medida Cautelar Fiscal). 22. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço; 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência; 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes; 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico; 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação; 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos; 8. Prescrição e decadência; 9. Prova; 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis;



	<p>obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações; 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil; 12. Atos unilaterais; 13. Títulos de crédito: disposições gerais; títulos ao portador, a ordem e nominativos; 14. Responsabilidade civil; 15. Preferências e privilégios creditórios; 16. Empresário; 17. Direito de empresa: estabelecimento; 18. Posse; 19. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador; 20. Direitos reais de garantia; 21. Direito de família: casamento; relações de parentesco; regime de bens entre os cônjuges; usufruto e administração dos bens de filhos menores; alimentos; bem de família; união estável; concubinato; tutela; curatela; 22. Direito das sucessões: sucessão em geral; sucessão legítima; sucessão testamentária; inventário e partilha; 23. Direito das relações de consumo (Lei Federal Nº 8.078/1990): consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual; 24. Parcelamento do solo urbano (Lei Federal nº 6.766/1979); 25. Registro de imóveis (Lei Federal nº 6.015/1973): noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida; 26. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); 27. Locação de imóveis urbanos (Lei Federal Nº 8.245/1991): locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial; 28. Direitos autorais; 29. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990): disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Lei Geral de Proteção de dados (Lei</p>
--	--



	<p>Federal Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018). Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.</p> <p><b>Direito Processual Civil:</b> 1. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. 2. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. 3. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. 4. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. 5. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. 6. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. 7. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. 8. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. 9. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. 10. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. <i>Amicus curiae</i>. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 11. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. 12. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. 13. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de</p>
--	--





instrução e julgamento. 14. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. 15. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. 16. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência. Julgamento estendido em caso de divergência. 17. Padronização decisória e precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Incidente de assunção de competência. Súmula Vinculante e persuasivas. Controle concentrado de constitucionalidade. 18. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento; ação de exigir contas; ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. 19. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. 20. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. 21. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. 22. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 23. Cumprimento de sentença e execução extrajudicial. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação de sentença. 24. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa.



Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, a avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. 27. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. 28. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. 29. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Previdenciário:** 1. Seguridade Social na Constituição de 1988. 2. Regimes da Seguridade Social. Beneficiários do Regime Geral da Previdência Social. 3. Prestações Previdenciárias. 4. Auxílio-doença. 5. Aposentadorias. 6. Fiscalização e Cobrança das Contribuições Previdenciárias. 7. Prescrição e Decadência. 8. Custeio da Seguridade Social. 9. Saúde. 10. Assistência Social. 11. Regime de Previdência Complementar. 12. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 13. Compensação Previdenciária. 14. Certidão de Tempo de Contribuição. 15. Lei n. 8.212/1991. 16. Lei n. 8.213/1991. 17. Lei n. 9.717/1998. 18. Lei n. 10.887/2004. 19. Lei Municipal n. 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde). 20. Lei Complementar Municipal n. 186/2020. 21. Lei Complementar Municipal n. 198/2021. 22. Lei Municipal n. 7.201/2021. 23. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito do Trabalho:** 1. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis, fontes do direito do trabalho; 2. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.o da Constituição Federal de 1988); 3. Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso); 4. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização); 5. Poder Diretivo do



	<p>Empregador (regulamentar, fiscalizador e disciplinar); 6. Grupo econômico; sucessão de empregadores; responsabilidade solidária; 7. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, prazos e características; 8. Contrato de trabalho do empregado público, contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). cargos e funções comissionadas. 9. A legislação federal e os servidores estaduais e municipais. 10 Estabilidade do servidor público celetista, empregados da Administração Indireta Terceirização, conceito e características, 11. Teletrabalho; 12. Pejotização; 13. Alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi; 14. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção; 15. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa requisitos legais para sua aplicação; rescisão indireta; dispensa arbitrária; culpa recíproca; indenização; 16. Aviso prévio; 17. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável; 18. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; 19. sistema de compensação de horas Lei 9601/98 Banco de Horas; 20. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia; 21. Férias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias; 22. Salários e remunerações: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13o salário; 23. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função; 25. FGTS; 18. Prescrição e decadência; 26. Segurança e medicina no trabalho: CIPA, NRs ; atividades insalubres ou perigosas; 27. Proteção ao trabalho do menor; 28. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade; 29. Direito coletivo do trabalho: liberdade sindical (Convenção 87 da OIT); 30. Organização</p>
--	--



sindical; conceito de categoria; categoria diferenciada; convenções e acordos coletivos de trabalho, requisitos legais para formalização; Artigo 8º CF/88; Receitas Sindicais, 31. Direito de greve e serviços essenciais, condutas anti-sindicais; 32 Flexibilização de direitos trabalhistas; 24. Comissões de conciliação prévia; 25. Renúncia e transação. (empregados estáveis), acordos judiciais legais previstos CLT. 26. Súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Processual do Trabalho:** 1. Organização da justiça do trabalho; 2 Princípios, fontes, natureza jurídica, autonomia processual; 3 Normas aplicáveis ao processo do trabalho; 4. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial; 5. Competências da Justiça do Trabalho; 6 Atos, termos e prazos processuais; 7. Custas e emolumentos; 8. Partes e procuradores; 9. Audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão; 10 Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação petição inicial requisitos; jus postulandi; revelia; exceções; contestação; reconvenção, nulidades; 11 Partes e procuradores: representação das pessoas jurídicas de direito público; dos honorários de advogado; 12. Provas no processo do trabalho: interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas; 13 Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução; 14. Execução contra a Fazenda Pública; 15. Processos de execução: liquidação sentença; modalidades da execução; embargos do executado; impugnação do exequente; 16. Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: sumulas e orientações jurisprudenciais; 17 Prescrição e decadência no processo do trabalho; 18. Competências da justiça do trabalho; 19 Petição Inicial requisitos, tipos de Ações Trabalhistas; 20 Ritos processuais trabalhistas, sumario,



sumaríssimo, ordinário e especiais; 21. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais; 22. Ação rescisória no processo do trabalho; 23. Mandado de segurança: cabimento no processo do trabalho; 24. Dissídios coletivos; 25. Súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Ambiental:** 1. Constituição Federal e Meio Ambiente. 2. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. 3. Competências administrativas relacionadas ao Direito do meio ambiente (Lei complementar 140/2011); 4. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e suas alterações posteriores). 5. Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. 6. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86, nº 237/97, nº 357/2005, nº 397/2008 e nº 494/2020. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Compensação Ambiental. 7. Código Florestal (Lei nº 12.651/12 e alterações posteriores): Reserva legal, Cadastro ambiental rural-CAR e Áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). 8. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). 9. Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97 e suas alterações posteriores). Lei Estadual nº 21054/2021. 10. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e criminal por dano ambiental. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores). 11. Preservação do Meio ambiente Cultural. Instrumentos de proteção: Tombamento, registro, inventário, vigilância, desapropriação. 12. Proteção Processual do meio Ambiente. Ação Civil Pública Ambiental. Ação Popular Ambiental. Mandado de Segurança coletivo Ambiental. Mandado de Injunção Ambiental. 13. Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001) Lei Orgânica do Município de Rio Verde - GO. Plano Diretor do Município de Rio Verde - GO (Lei n.



5.318/2007 e alterações posteriores), Código Ambiental do Município de Rio Verde - GO (Lei n. 5.090/2005 e suas alterações posteriores. 14. Jurisprudência Ambiental do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Urbanístico:** 1. Direito Urbanístico. Conceito. Definições. 2. Da Política Urbana. Título VII, Capítulo II, Constituição Federal. 3. Da Política Agrícola e Fundiária. Título VII, Capítulo III, Constituição Federal. 4. Estatuto da Cidade. Lei Federal nº 10.257/2001. 5. Regularização Fundiária. Lei Federal nº 13.465/2017. Lei Municipal nº 7.143/2021. 5. Parcelamento do Solo. Lei Federal nº 6.766/1979. Lei Municipal nº 3.633/1998. 6. Desapropriação. Decreto-Lei nº 3.365/1941. 7. Código de Obras do Município de Rio Verde. Lei Municipal nº 3.636/1998. 8. Código de Posturas do Município de Rio Verde. Lei Municipal nº 3.635/1998. 9. Da Concessão, Permissão e Autorização de Uso de Bem Público. Artigos 97 a 107 da Lei Orgânica do Município. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Penal e Processual Penal:** 1. Características e fontes do Direito Penal. 2. Princípios aplicáveis ao Direito Penal. 3. Interpretação da lei penal. 4. Aplicação da lei penal. 5. Conceito de crime. 6. Tempo e lugar do crime. 7. Tipicidade. 8. Ilicitude. 9. Culpabilidade. 10. Penas. 11. Efeitos da condenação. 12. Crimes contra a honra. 13. Crimes contra o patrimônio. 14. Crimes contra a segurança dos meios de comunicação e transporte e outros serviços públicos. 15. Crimes contra a saúde pública. 16. Crimes contra a paz pública. 17. Crimes contra a fé pública. 18. Das fraudes em certames de interesse público. 19. Crimes contra a administração pública. 20. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. 21. Decreto-lei 201 de 1967. 22. Lei 9.605/1988. 23. Lei 13.869/2019. 24. Inquérito policial e outros procedimentos investigatórios. 25. Princípios fundamentais do processo penal. 26. Ação penal. 27. Justiça Penal Negocial/Métodos Alternativos



	<p>de Resolução de Conflitos Penais: Transação Penal; Suspensão Condicional do Processo e Acordo de Não Persecução Penal. 29. Súmulas dos Tribunais Superiores.</p> <p><b>Legislação do Município de Rio Verde:</b> 1. Lei Orgânica do Município de Rio Verde; 2. Lei municipal n. 3.968/2000 – reformula o Estatuto dos Funcionários do Município de Rio Verde - GO, e dá outras providências – e suas alterações; 3. Lei municipal n. 5.564/2009 – dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Município de Rio Verde – GO e dá outras providências – e suas alterações; 4. Lei Complementar municipal n. 3.635/1998 – reformula o código de posturas do município de Rio Verde e dá outras providências) – e suas alterações; 5. Lei Complementar municipal n. 182/2020 – dispõe sobre a estrutura orgânica básica da administração pública municipal, define órgãos e entidades que a integram e o seu quadro de cargos de confiança (CC), cargos de provimento em comissão (DAS) e funções gratificadas (FG) – e suas alterações; 6. Lei municipal n. 6.964/2019 – dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais municipais, sem fins lucrativos, na área da saúde e dá outras providências – e suas alterações. 7. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações. 8. Lei Complementar Municipal nº 186/2020 (Lei dos Benefícios Estatutários, Previdenciários e Saúde do Servidor). 9. Lei Municipal nº 4.691/2003 (Dispõe sobre a Previdência Municipal). 10. Lei orgânica do Município de Rio Verde-Go.</p>
<p><b>ARQUIVISTA</b> <b>ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular:</p>



	<p>sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p> <p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>1.Arquivística; 2. Princípios e Conceitos; 3. Políticas Públicas de Arquivo, legislação arquivística; 4. Classificação de Documentos públicos, em arquivo corrente, intermediário e permanente; 5. Gestão de Documentos; 6. Legislação municipal vigente: Lei nº 6.952/2019; Decreto 185/2020; Decreto 165/2020; 7. Noções de criação de documentos para proceder às eliminações conforme legislação municipal vigente (editais e termos de eliminações).</p> <p>Legislações Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Complementar Municipal nº 182/2020 (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Rio Verde-GO)</li><li>- Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO</li></ul>
--	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lei Municipal 6.952/2019 (Política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais)</li><li>- Decreto Municipal nº 185/2020</li><li>- Decreto Municipal nº 164/2020</li></ul>
<b>ATENDENTE PLANTONISTA</b> <b>ENSINO MÉDIO</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Tipologias (descritivo, narrativo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Conjugação verbal. Período composto por coordenação e subordinação. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. <b>Redação.</b></p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p>



<p><b>AUXILIAR DE COPA E COZINHA</b></p> <p><b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b></p>	<p><b>Língua portuguesa:</b></p> <p>Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Problemas com equações do primeiro grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão, proporção, porcentagem e regra de três simples.</p>
<p><b>AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO</b></p> <p><b>ENSINO MÉDIO</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Tipologias (descritivo, narrativo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Conjugação verbal. Período composto por coordenação e subordinação. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. <b>Redação.</b></p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.</p>



	<p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p>
<p><b>AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL</b></p> <p><b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b></p>	<p><b>Língua portuguesa:</b></p> <p>Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Problemas com equações do primeiro grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão, proporção, porcentagem e regra de três simples.</p>
<p><b>AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b></p> <p><b>ENSINO MÉDIO</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Tipologias (descritivo, narrativo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Conjugação verbal. Período composto por coordenação e subordinação. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. <b>Redação.</b></p>



	<p><b>Matemática:</b></p> <p>Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b></p> <p><b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b></p>	<p><b>Língua portuguesa:</b></p> <p>Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Problemas com equações do primeiro grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão, proporção, porcentagem e regra de três simples.</p>



**FISCAL DE PROTEÇÃO E  
DEFESA DO CONSUMIDOR**  
**ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:**

Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.

**Matemática:**

Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.

**Informática:**

Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.

**Conteúdos de Conhecimentos Específicos:**

**Noções de Direito Administrativo:** 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. 2. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação;



	<p>revogação; prescrição. 3. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. 4. Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal da Prefeitura de Rio Verde (Lei 3.968/2000 e suas alterações). 5. Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens públicos e alienação. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações. 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8429, de 02 de junho de 1992).</p> <p><b>Noções de Direito Constitucional:</b> 1. Noções de Constituição e Direito Constitucional. 2. Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º da CF/88). 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). 4. Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19 da CF/88). 5. Da União (Arts. 20 a 24 da CF/88). 6. Dos Estados Federados (Arts. 25 a 28 da CF/88). 7. Dos Municípios (Arts. 29 a 31 da CF/88). 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37 a 41 da CF/88). 9. Organização dos Poderes (Arts. 44 a 135 da CF/88).</p> <p><b>Noções de Direito do Consumidor:</b> 1. Direito do consumidor - Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – (Código de Defesa do Consumidor). 1.1 Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. 1.2 Integrantes e objeto da relação de consumo. 1.3 Política nacional de relações de consumo. 1.4 Objetivos e princípios. 1.5 Direitos básicos do consumidor. 1.6 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. 1.6.1 Proteção à saúde e segurança. 1.6.2 Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 1.6.3 Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 1.6.4 Decadência e</p>
--	---



	<p>prescrição. 1.6.5 Desconsideração da personalidade jurídica. 1.7 Práticas comerciais. 1.7.1 Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. 1.7.2 Publicidade. 1.7.3 Práticas abusivas. 1.7.4 Cobrança de dívidas. 1.7.5 Bancos de dados e cadastros de consumidores. 1.8 Proteção contratual. 1.9 Sanções administrativas. 2 Infrações penais. 2.1 As relações de consumo com bem jurídico penal. 2.2 Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. 2.3 Código penal e proteção ao consumidor. 2.4 Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. 2.5 Responsabilidade penal da pessoa jurídica. 2.6 Tipos penais. 2.6.1 Omissão de informação a consumidores. 2.6.2 Omissão de comunicação da nocividade de produtos. 2.6.3 Execução de serviço de alto grau de periculosidade. 2.6.4 Oferta não publicitária enganosa. 2.6.5 Publicidade enganosa ou abusiva. 2.6.6 Indução a comportamento prejudicial ou perigoso. 2.6.7 Publicidade sem base fática, técnica ou científica. 2.6.8 Troca de peças usadas sem autorização. 2.6.9 Cobrança abusiva de dívidas. 2.6.10 Impedimento de acesso a cadastros e banco de dados. 2.6.11 Omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros. 2.6.12 Omissão de entrega do termo de garantia. 3. Sistema nacional de defesa do consumidor. 4 PROCON. <b>Decretos.</b> 1.1 Decreto no 2.181, de 20 de março de 1997. 1.2 Decreto no 5.903, de 20 de setembro de 2006. 1.3 Decreto nº 11.034, de 5 de abril de 2022. <b>Jurisprudência.</b> 1.1 Súmulas dos Tribunais Superiores.</p>
<b>OFICIAL DE DILIGÊNCIAS</b> <b>ENSINO SUPERIOR</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p>



	<p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p> <p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p><b>Noções de Direito Administrativo:</b> 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. 2. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição. 3. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. 4. Agentes Públicos: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Poder Disciplinar Administrativo dos Servidores Públicos; Sindicância e processo administrativo; Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal da Prefeitura de Rio Verde (Lei 3.968/2000 e suas alterações). 5. Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação; regime jurídico; aquisição; gestão dos bens</p>
--	--





	<p>públicos e alienação. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações.</p> <p>6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8429, de 02 de junho de 1992). <b>Noções de Direito Constitucional:</b> 1. Noções de Constituição e Direito Constitucional. 2. Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1o ao 4o da CF/88). 3. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16 da CF/88). 4. Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19 da CF/88). 5. Da União (Arts. 20 a 24 da CF/88). 6. Dos Estados Federados (Arts. 25 a 28 da CF/88). 7. Dos Municípios (Arts. 29 a 31 da CF/88). 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37 a 41 da CF/88). 9. Organização dos Poderes (Arts. 44 a 135 da CF/88).</p>
<p><b>TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></p> <p><b>ENSINO MÉDIO</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p><del>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Tipologias (descritivo, narrativo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Conjugação verbal. Período composto por coordenação e subordinação. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. <b>Redação.</b></del></p> <p><b>Matemática:</b></p> <p><del>Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.</del></p> <p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p>



	<p><del>LibreOffice Writer: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; LibreOffice Calc: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; LibreOffice Impress: Criação e configuração de apresentações de slides. Conceitos de hardware: diagnóstico, implantação e solução de problemas de hardware, inclusive em periféricos e dispositivos multimídia; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento local e em nuvem; RAID, backup de dados e replicação; Sistemas Operacionais (Windows e Linux) modo gráfico e modo texto (PowerShell e Terminal): componentes, automação de tarefas, instalação, manutenção, configuração; Redes de computadores: Identificação, configuração e diagnóstico de problemas. Modelo de referência ISO/OSI, Pilha TCP/IP, protocolos e portas; configuração de firewall e diretivas de segurança. Topologias de rede: características e equipamentos; cabeamento estruturado, cabos de rede e boas práticas em infraestrutura e implantação física e lógica de redes de computadores; Conceitos e serviços relacionados à gestão de serviços de Internet e compartilhamento de arquivos e recursos. Princípios de segurança da informação e segurança digital, noções de criptografia, protocolos de segurança da informação.</del></p>
<p><b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p> <p><b>ENSINO MÉDIO</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. Tipologias (descritivo, narrativo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Conjugação verbal. Período composto por coordenação e subordinação. Pontuação. Ortografia. Acentuação gráfica. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. <b>Redação.</b></p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e</p>



	<p>geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.</p> <p><b>Informática:</b></p> <p>Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Editor de texto (LibreOffice): Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação de slides e apresentação: Criação e configuração de apresentações de slides.</p> <p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>1-Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Legislação. 2- Causas do acidente de trabalho, comunicação e registro de acidentes e transporte de acidentados. 3- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. 4- Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. 5- Doenças profissionais/ocupacionais. Ergonomia. 6- Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. 7- Máquinas, Equipamentos e Materiais: equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. 8- Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. 9- Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. 10- Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. 11- Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 12- Radiações ionizantes e não ionizantes.</p>
<b>VIGIA</b>	<b>Língua portuguesa:</b>



<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	<p>Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. Gêneros textuais. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Variação linguística. Ortografia. Acentuação gráfica. Separação de sílabas.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Problemas com equações do primeiro grau. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. Sistema Monetário Nacional – Real. Razão, proporção, porcentagem e regra de três simples.</p>
<b>ORIENTADOR ESPORTIVO ENSINO SUPERIOR</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Matemática:</b></p> <p>Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade.</p>



	<p><b>Conteúdos de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p>1- Aplicabilidade e execução da atividade e do exercício físico; 2- Princípios, técnicas e regras das atividades esportivas futebol de campo, basquetebol, voleibol, handebol, futsal e natação; 3- Princípios, técnicas e regras das atividades e exercício físico: Ginástica de academia: hidroginástica e ginástica; 4- Princípios, técnicas e regras das atividades e exercício dos esportes individuais: natação e esportes de lutas; 5- Treinamento Desportivo; 6- Periodização; 7- Método de ensino dos esportes coletivos e individuais; 8- Aprendizagem e desenvolvimento motor; 9- Organização e administração de eventos esportivos; 10- Saúde e desempenho esportivo.</p>
<p><b>PROCURADOR AUTÁRQUICO - IPARV  ENSINO SUPERIOR</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b></p> <p>Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Variação linguística. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.</p> <p><b>Conteúdo de Conhecimentos Específicos:</b></p> <p><b>Direito Constitucional:</b> 1. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do</p>



controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leisno 9.868/1999 e no 9.882/1999). 7. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções; 9.1. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes; 9.2. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro; 9.3. Princípios reitores das relações internacionais do País. 10. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários; 10.1. Colisão de direitos fundamentais; 10.2. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais; 10.3. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie; 10.4. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais; 10.5. Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação; 10.6. Direitos sociais; 10.7. Direitos de nacionalidade; 10.8. Direitos políticos; 10.9. Partidos políticos; 10.10. Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual; 11.1. União: natureza jurídica, competências e bens; 11.2. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos; 11.3. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; 11.4. Distrito Federal e Territórios. 12. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes:



	<p>essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder; 13.1. Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas; 13.2. Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional; 13.3. Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei no 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e <i>interna corporis</i>. 14. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15. Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e</p>
--	---



idoso; g) índios. 20. Constituição do Estado de Goiás: 20.1. Da Organização do Estado; 20.2. Da Organização dos Poderes; 20.3. Da Organização Política e Territorial dos Municípios. 21. Direitos humanos. Conceito e características. Gerações. 22. Tratados internacionais de direitos humanos e Constituição Federal. 23. Sistema internacional de proteção aos direitos humanos. 24. Corte Interamericana de Direitos Humanos. 25. Tribunal Penal Internacional. 26. Lei Orgânica do Município de Rio Verde. Natureza. Alterações. 27. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo e de função administrativa. Regime jurídico administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Interpretação do direito administrativo. Lei nº 13.655/2018, segurança jurídica e eficiência na criação e aplicação do direito público. 5. Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), tratamento de dados pelo Poder Público e sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018). 6. Poderes da Administração: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 7. Princípios da Administração Pública. 8. Organização administrativa brasileira. Administração Direta e Indireta. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Critérios de distribuição de competências administrativas. Avocação e delegação. 9. Órgãos públicos: classificação dos órgãos e funções da administração pública. 10. Autarquias. Agências reguladoras (Lei n. 13.848/2019) e agências executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresas estatais: empresa pública e sociedade de economia mista. Estatuto das empresas estatais (Lei n. 13.303/2016). 13. Entidades Paraestatais. Sistema “S”. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Organizações da Sociedade Civil (Lei n.





13.019/2014). 14. Atos administrativos: conceito, formação, atributos, elementos/requisitos de validade, classificação, espécies, vícios, extinção. Teoria das nulidades no direito administrativo. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Fatos administrativos. 15. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999). Direito de petição, recursos administrativos e pareceres. 16. Licitações e contratos administrativos. Lei n. 8.666/1993; Lei n. 10.520/2002; Lei n. 12.462/2011 e Lei n. 14.133/2021. Contratos da Administração. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei n. 11.107/2005). 17. Serviço público: conceito, princípios, características jurídicas, classificação e garantias. Serviços delegados. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Usuário do serviço público. Lei n. 8.987/95. 18. Parcerias público-privadas (Lei n. 11.079/2004). 19. Intervenção do Estado no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. Regulação. 20. Bens públicos: conceito, classificação e características jurídicas. Afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 21. Intervenção do Estado sobre a propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 22. Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 23. Improbidade administrativa. Lei de Improbidade (Lei n. 8.429/1992). 24. Agentes públicos: espécies, regime jurídico, remuneração, direitos, deveres e responsabilidades. Acumulação de cargos, empregos e funções. Teto remuneratório. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Rio Verde Goiás (Lei Municipal 3.968/2000). 25. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. 26. Ações constitucionais: Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Habeas Corpus. 27. Lei Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013). 28. A Administração pública em



juízo. Ações de procedimento comum e procedimento especial. 29. Prescrição no direito administrativo. 30. Infrações e sanções administrativas. 31. Lei de Abuso de Autoridade (Lei n. 13.869/2019). 32. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 33. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Financeiro e Direito Tributário:** 1. As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. 2. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei Federal n. 4.320/64). 3. Receita pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público. 4. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. 5. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Tramitação legislativa. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Tribunais de Contas. 7. Crédito público. Noções fundamentais. Natureza jurídica. Empréstimos públicos e suas espécies. Limites do crédito público. 8. Responsabilidade fiscal. 9. Direito tributário. Conceito. Autonomia. Fontes. 10. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. 11. Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração. 12. Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Domicílio tributário. 13. Responsabilidade tributária. Modalidades. Responsabilidade tributária dos administradores de pessoa jurídica. Teoria da desconsideração da pessoa jurídica. 14. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. 15. Garantias e privilégios do crédito tributário. 16. Da administração tributária. Fiscalização. Competência. Dívida ativa. Certidões. 17. Processo tributário: administrativo e judicial. Código Tributário Municipal. Lei Federal n. 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal). 18. Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário. 19. Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário



Nacional). 20. Lei Federal n. 8.137/1990 (Define Crimes contra a Ordem Tributária). 21. Lei Federal n. 8.397/1992 (Institui Medida Cautelar Fiscal). 22. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Civil:** 1. Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço; 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência; 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes; 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico; 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação; 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos; 8. Prescrição e decadência; 9. Prova; 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações; 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil; 12. Atos unilaterais; 13. Títulos de crédito: disposições gerais; títulos ao portador, a ordem e nominativos; 14. Responsabilidade civil; 15. Preferências e privilégios creditórios; 16. Empresário; 17. Direito de empresa: estabelecimento; 18. Posse; 19. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador; 20. Direitos reais de garantia; 21. Direito de família: casamento; relações de parentesco; regime de bens entre os cônjuges; usufruto e administração dos bens de filhos menores; alimentos; bem de família; união estável; concubinato; tutela; curatela; 22. Direito das sucessões: sucessão em



geral; sucessão legítima; sucessão testamentária; inventário e partilha; 23. Direito das relações de consumo (Lei Federal Nº 8.078/1990): consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual; 24. Parcelamento do solo urbano (Lei Federal nº 6.766/1979); 25. Registro de imóveis (Lei Federal nº 6.015/1973): noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida; 26. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003); 27. Locação de imóveis urbanos (Lei Federal Nº 8.245/1991): locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial; 28. Direitos autorais; 29. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990): disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Lei Geral de Proteção de dados (Lei Federal Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018). Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Processual Civil:** 1. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. 2. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. 3. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. 4. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. 5. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. 6. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. 7. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares



da justiça. Conciliadores e mediadores. 8. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. 9. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. 10. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 11. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. 12. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. 13. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 14. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. 15. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. 16. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência. Julgamento estendido em caso de divergência. 17. Padronização decisória e precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Incidente de assunção de competência. Súmula Vinculante e persuasivas. Controle concentrado de constitucionalidade. 18. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento; ação de exigir contas; ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. 19. Procedimentos especiais de jurisdição



contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. 20. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. 21. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. 22. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 23. Cumprimento de sentença e execução extrajudicial. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação de sentença. 24. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, a avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. 27. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. 28. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. 29. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.

**Direito Previdenciário:** 1. Seguridade Social na Constituição de 1988. 2. Regimes da Seguridade Social. Beneficiários do Regime Geral da Previdência Social. 3. Prestações Previdenciárias. 4. Auxílio-doença. 5. Aposentadorias. 6.



	<p>Fiscalização e Cobrança das Contribuições Previdenciárias. 7. Prescrição e Decadência. 8. Custeio da Seguridade Social. 9. Saúde. 10. Assistência Social. 11. Regime de Previdência Complementar. 12. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. 13. Compensação Previdenciária. 14. Certidão de Tempo de Contribuição. 15. Lei n. 8.212/1991. 16. Lei n. 8.213/1991. 17. Lei n. 9.717/1998. 18. Lei n. 10.887/2004. 19. Lei Municipal n. 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde). 20. Lei Complementar Municipal n. 186/2020. 21. Lei Complementar Municipal n. 198/2021. 22. Lei Municipal n. 7.201/2021. 23. Jurisprudência e súmulas dos Tribunais Superiores.</p> <p><b>Legislação do Município de Rio Verde:</b> 1. Lei Orgânica do Município de Rio Verde; 2. Lei municipal n. 3.968/2000 – reformula o Estatuto dos Funcionários do Município de Rio Verde - GO, e dá outras providências – e suas alterações; 3. Lei municipal n. 5.564/2009 – dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Município de Rio Verde – GO e dá outras providências – e suas alterações; 4. Lei Complementar municipal n. 3.635/1998 – reformula o código de posturas do município de Rio Verde e dá outras providências) – e suas alterações; 5. Lei Complementar municipal n. 182/2020 – dispõe sobre a estrutura orgânica básica da administração pública municipal, define órgãos e entidades que a integram e o seu quadro de cargos de confiança (CC), cargos de provimento em comissão (DAS) e funções gratificadas (FG) – e suas alterações; 6. Lei municipal n. 6.964/2019 – dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais municipais, sem fins lucrativos, na área da saúde e dá outras providências – e suas alterações. 7. Lei municipal n. 6.969/2019 – dispõe sobre a cessão de bens públicos para organizações sociais sem fins lucrativos – e suas alterações. 8. Lei Complementar Municipal nº 186/2020 (Lei dos Benefícios Estatutários, Previdenciários e Saúde do Servidor). 9. Lei Municipal nº 4.691/2003 (Dispõe sobre a Previdência Municipal). 10. Lei Orgânica do Município de Rio Verde - GO.</p>
--	--



**- ANEXO IX -  
CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO  
EDITAL N. 001/2022**

**I – Apresentação do Texto:**

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

**II – Aspectos Gramaticais:**

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

**III – Aspectos Estruturais:**

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

**VI – Penalização:**

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





**- ANEXO XII -**  
**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**  
**PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO - IPARV**  
**EDITAL N. 001/2022**  
**RETIFICADO PELA ERRATA N. 001/2022**

A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 04 questões discursivas de até 15 linhas cada uma, com o valor máximo de 5,00 pontos para cada questão; e 01 enunciado para elaboração de Peça Prática Profissional de até 60 linhas, com o valor máximo de 30,00 pontos. Tanto as questões discursivas quanto a peça prático-profissional serão elaboradas a partir de tema proposto pela banca examinadora, com base no conteúdo das disciplinas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Processual Civil, ~~Direito Ambiental, Direito Urbanístico~~, Direito Previdenciário, Legislação do Município de Rio Verde Goiás, ~~Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Direito Penal, Processo Penal~~, Financeiro e Direito Tributário.

**Crítérios para avaliação da peça prática profissional:**

<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b>		
<b>QUESITO</b>	<b>VALOR MÁXIMO POR QUESITO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Juízo competente	Até 2,0 pontos	Até 28,0 pontos
Qualificação do autor e do requerido	Até 1,0 ponto	
Síntese dos fatos	Até 3,0 pontos	
Fundamentos jurídicos	Até 10,0 pontos	
Pedido(s)/Requerimentos	Até 5,0 pontos	
Estrutura lógica da peça	Até 2,0 pontos	
Correlação entre os fatos/fundamentos/pedido	Até 5,0 pontos	
<b>DOMÍNIO DA LINGUAGEM</b>		
<b>QUESITO</b>	<b>VALOR MÁXIMO POR QUESITO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Uso correto do vernáculo	Até 2,0 pontos	Até 2,0 pontos



- ANEXO XI -

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE PROJETOS DE CARTOGRAFIA**

<b>Avaliador (a):</b>			Data: / /			
<b>Nome do (a) Candidato (a):</b>			<b>Número de Inscrição:</b>			
<b>INÍCIO DA PROVA PRÁTICA:</b>		<b>TÉRMINO DA PROVA PRÁTICA:</b>				
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>		<b>PONTOS</b>		
<b>A)</b>	<b>Importação e manipulação de dados:</b> operação que permite a transferência de dados para o modelo e compatibilização entre sistemas com validação de geometrias, especificação de sistemas de referência, etc	<b>Importação e Manipulação de Dados</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-10</b>
		1. Importação dos dados = 4				
		2. Definição da projeção = 4				
		3. Inserção da barra de escala = 1				
		4. Identificação do norte geométrico = 1				
<b>B)</b>	<b>Atividades especializadas de projeto:</b>	<b>Atividades</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-70</b>
		1. Elaboração do projeto completo conforme anexo = 30				
		2. Desenhar nas camadas específicas = 15				
		3. Desenhar cotas conforme anexo = 5				
		4. Desenhar textos conforme anexo = 5				
		5. Elaborar legenda = 5				
		6. Elaborar tabela = 5				
7. Configurar layout para folha A3 e desenhar folha com margens, carimbos, linhas conforme NBR16752 = 5						
<b>C)</b>	<b>Tempo de execução das atividades especializadas.</b>	<b>Tempo de Execução</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-20</b>
		1. Elaboração do projeto até 30min = 20				
		2. Elaboração do projeto até 1h = 15				
		3. Elaboração do projeto até 1h30min = 10				
		4. Elaboração do projeto até 2h = 5				
<b>Assinatura do Avaliador (a):</b>			<b>TOTAL</b>		<b>0-100</b>	



- ANEXO XII -

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE PROJETOS URBANÍSTICOS**

<b>Avaliador (a):</b>		Data:     /     /				
<b>Nome do (a) Candidato (a):</b>		<b>Número de Inscrição:</b>				
<b>INÍCIO DA PROVA PRÁTICA:</b>		<b>TÉRMINO DA PROVA PRÁTICA:</b>				
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>		<b>PONTOS</b>		
<b>A)</b>	<b>Camadas:</b> operação que permite agrupar diversas informações sobre o desenho, organizar, deixar transparentes ou superpostas para uma melhor compreensão do significado de níveis de trabalho.	<b>Camadas</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-5</b>
		1. Criação de camada canteiro = 1				
		2. Criação de camada lote = 1				
		3. Criação de camada quadra = 1				
4. Criação de camada textos = 1						
5. Criação de camada cotas = 1						
<b>B)</b>	<b>Estilo de Texto:</b> operação que permite a definição da fonte associada a um texto específico, altura dos caracteres, fator de largura, inclinação, espelhamento e orientação da escrita nas posições verticais e horizontais.	<b>Estilo de texto</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-5</b>
		1. Criação de estilo de texto “novo” = 2				
		2. Configuração da fonte dos textos para Arial Black = 1,5				
		3. Configuração do tamanho da fonte = 1,5				
<b>C)</b>	<b>Estilo de Dimensionamento (Cotas):</b> operação que permite a definição da fonte do texto, tamanho dos símbolos, tipo de símbolos, etc.	<b>Estilo de dimensões (cotas)</b>		<b>Finalidade</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>0-10</b>
		1. Criação do estilo de cotas “novo” = 2				
		2. Configuração do tamanho da fonte = 2				
		3. Configuração do tipo de seta = 2				
		4. Configuração do tamanho da seta = 2				
		5. Configuração da dimensão do estender além da origem = 1				
6. Configuração da dimensão do objeto de origem = 1						



		Atividade	Finalidade		0-50
			Sim	Não	
D)	Atividades especializadas de projeto.	1. Elaboração do projeto completo conforme anexo = 30 2. Desenhar nas camadas específicas = 5 3. Desenhar cotas conforme anexo = 5 4. Desenhar textos conforme anexo = 5 5. Configurar <i>layout</i> para folha A3 e desenhar folha com margens, carimbos, linhas conforme NBR16752 = 5			
E)	Escalas e coordenadas no projeto: A escala permite aumentar, diminuir ou manter o tamanho do desenho de acordo com cada situação. As coordenadas do projeto descrevem as localizações relativas ao modelo de construção	Escalas e coordenadas 1. Configurar o <i>viewport</i> do <i>layout</i> em escala conforme anexo = 5 2. Desenhar projeto seguindo coordenadas indicadas conforme anexo = 5	Finalidade		0-10
			Sim	Não	
F)	Tempo de execução das atividades especializadas.	Tempo de execução 1. Elaboração do projeto até 30min = 20 2. Elaboração do projeto até 1h = 15 3. Elaboração do projeto até 1h30min = 10 4. Elaboração do projeto até 2h = 5	Finalidade		0-20
			Sim	Não	
Assinatura do Avaliador (a):				TOTAL	0-100

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.



**-ANEXO XIII-**  
**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO EXCLUÍDO DO CONCURSO PELA ERRATA N. 001/2022**

Avaliador (a):		Data:																		
Nome do(a) Candidato(a):		Número da Inscrição:																		
INÍCIO DA PROVA PRÁTICA:		TÉRMINO DA PROVA PRÁTICA:																		
<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>																	
<b>A)</b>	Correta implementação das tarefas requeridas e resultado de execução dentro do esperado.	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Tarefas</th><th colspan="2">Resultado</th></tr><tr><th>Completo e correto (0,5 cada)</th><th>Insatisfatório ou incompleto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tarefa-01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-02</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-03</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-04</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tarefas	Resultado		Completo e correto (0,5 cada)	Insatisfatório ou incompleto	Tarefa-01			Tarefa-02			Tarefa-03			Tarefa-04			<b>0-20</b>
Tarefas	Resultado																			
	Completo e correto (0,5 cada)	Insatisfatório ou incompleto																		
Tarefa-01																				
Tarefa-02																				
Tarefa-03																				
Tarefa-04																				
<b>B)</b>	Explicação dos códigos desenvolvidos e estratégias adotadas, incluindo padrões e paradigmas utilizados.	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Tarefas</th><th colspan="2">Resultado</th></tr><tr><th>Satisfatório (0,5 cada)</th><th>Insatisfatório</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tarefa-01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-02</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-03</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-04</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tarefas	Resultado		Satisfatório (0,5 cada)	Insatisfatório	Tarefa-01			Tarefa-02			Tarefa-03			Tarefa-04			<b>0-20</b>
Tarefas	Resultado																			
	Satisfatório (0,5 cada)	Insatisfatório																		
Tarefa-01																				
Tarefa-02																				
Tarefa-03																				
Tarefa-04																				
<b>C)</b>	Qualidade do código: Indentação, código limpo, uso e nomenclatura correta de variáveis e comentários	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Tarefas</th><th colspan="2">Resultado</th></tr><tr><th>Satisfatório (0,5 cada)</th><th>Insatisfatório</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tarefa-01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-02</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-03</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa-04</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tarefas	Resultado		Satisfatório (0,5 cada)	Insatisfatório	Tarefa-01			Tarefa-02			Tarefa-03			Tarefa-04			<b>0-20</b>
Tarefas	Resultado																			
	Satisfatório (0,5 cada)	Insatisfatório																		
Tarefa-01																				
Tarefa-02																				
Tarefa-03																				
Tarefa-04																				
<b>D)</b>	Correta interpretação do caso descrito e uso de simbologia		<b>0-20</b>																	



	adequada no diagrama elaborado pelo(a) candidato(a)-																						
E)	Uso adequado do tempo e recursos disponíveis	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Tarefas</th><th colspan="2">Resultado</th></tr><tr><th>Satisfatório (0,4 cada)</th><th>Insatisfatório</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tarefa 01</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa 02</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa 03</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tarefa 04</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Diagrama</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tarefas	Resultado		Satisfatório (0,4 cada)	Insatisfatório	Tarefa 01			Tarefa 02			Tarefa 03			Tarefa 04			Diagrama			0-20
Tarefas	Resultado																						
	Satisfatório (0,4 cada)	Insatisfatório																					
Tarefa 01																							
Tarefa 02																							
Tarefa 03																							
Tarefa 04																							
Diagrama																							
Assinatura do Avaliador: _____		TOTAL																					



**ANEXO XIV – MODELO DE FORMULÁRIO E CRITÉRIOS PARA  
PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EM GERAL  
(Exceto Procurador Autárquico – IPARV)**

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EM GERAL				
<b>Nome do candidato:</b>				
<b>Número de Inscrição:</b>		<b>Assinatura:</b>		
<p>1. O candidato deverá preencher apenas os itens nas colunas Quantidade, Pontuação Candidato e Total, para o qual irá apresentar os títulos, obedecendo todos os critérios previstos nos subitens 12.1 e subsequentes do Edital.</p> <p>2. Este quadro deverá ser entregue devidamente preenchido, juntamente com a documentação comprobatória do(s) Título(s), no prazo previsto no <b>item 42 do Anexo XVII</b> – Cronograma Geral.</p> <p>3. A banca examinadora, caso necessário, reclassificará a pontuação feita pelo candidato, por erro na pontuação ou documentos apresentados fora dos padrões exigidos.</p> <p>4. O candidato deverá apresentar os títulos a serem pontuados, devidamente encadernados, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, conforme previsto no subitem 12.4 do Edital.</p> <p>5. A Banca Examinadora, em caso de dúvidas, rasuras ou falha de fotocópias apresentadas, inclusive as autenticadas por cartório, poderá solicitar os seus respectivos originais e/ou realizar diligências comprobatórias, não podendo o candidato se recusar a exibir documentos solicitados, sob pena de não serem considerados o(s) título(s) na avaliação.</p>				
Títulos Acadêmicos	Pontuação	Qtde.	Pontuação Obtida	
			CANDIDATO	BANCA
<b>Doutorado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).</b>	<b>4,0</b>			
<b>Mestrado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).</b>	<b>3,0</b>			
<b>Especialização ou Pós-Graduação <i>Lato sensu</i> concluída (limitada a 02 títulos).</b>	<b>1,50</b>			
<b>Total:</b>				

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



**ANEXO XV – MODELO DE FORMULÁRIO E CRITÉRIOS PARA  
PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULO  
PROCURADOR AUTÁRQUICO – IPARV**

PARA O CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO - IPARV				
<b>Nome do candidato:</b>				
<b>Número de Inscrição:</b>		<b>Assinatura:</b>		
1. O candidato deverá preencher apenas os itens nas colunas Quantidade, Pontuação Candidato e Total, para o qual irá apresentar os títulos, obedecendo todos os critérios previstos nos subitens 12.1 e subsequentes do Edital. 2. Este quadro deverá ser entregue devidamente preenchido, juntamente com a documentação comprobatória do(s) Título(s), no prazo previsto no <b>item 42 do Anexo XVII</b> – Cronograma Geral. 3. A banca examinadora, caso necessário, reclassificará a pontuação feita pelo candidato, por erro na pontuação ou documentos apresentados fora dos padrões exigidos. 4. O candidato deverá apresentar os títulos a serem pontuados, devidamente encadernados, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, conforme previsto no subitem 12.4 do Edital. 5. A Banca Examinadora, em caso de dúvidas, rasuras ou falha de fotocópias apresentadas, inclusive as autenticadas por cartório, poderá solicitar os seus respectivos originais e/ou realizar diligências comprobatórias, não podendo o candidato se recusar a exibir documentos solicitados, sob pena de não serem considerados o(s) título(s) na avaliação.				
Títulos Acadêmicos	Pontuação	Qtde.	Pontuação Obtida	
			CANDIDATO	BANCA
1- Diploma de Doutorado nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	4,0			
2- Diploma de Doutorado fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	3,5		(Limitado a 01 título)	
1- Diploma de Mestrado nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	3,00			
2- Diploma de Mestrado fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	2,50		(Limitado a 01 título)	
1- Declaração e/ou Certificado de conclusão de Especialização / Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> nas áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	1,50			
2- Declaração e/ou Certificado de conclusão de Especialização / Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> fora das áreas de direito público, direito administrativo, direito previdenciário e direito constitucional.	1,00		(Limitado a 02 títulos)	
<b>Total:</b>				

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





- ANEXO XVI -  
**CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DO TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA – TCF E MODELO DE ATESTADO MÉDICO ESPECÍFICO, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**EDITAL N. 001/2022**

1. Para ser considerado aprovado no Teste de Capacidade Física o candidato deverá obter, nos tempos e nas tentativas, o mínimo de pontos exigido para cada etapa do TCF, conforme exigências dos respectivos quadros de avaliação das etapas do Teste previstos neste Anexo.
2. O candidato que não obtiver a pontuação mínima em qualquer das etapas do TCF ou não executar qualquer uma delas de acordo com o especificado neste Anexo, ficará impedido de realizar as etapas subsequentes, sendo eliminado do Concurso.
3. Também estarão eliminados do Concurso os candidatos que não comparecerem em tempo ou não atenderem à chamada para o início de execução do TCF.
4. O Teste de Capacidade Física - TCF será realizada na cidade de Rio Verde – GO, durante o período previsto **no item 34 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, com previsão para ocorrer no Campus Universitário da UniRV, localizado na Fazenda Fontes do Saber, Rio Verde - GO. Ressalta-se que outro(s) local(is) poderá(ão) ser disponibilizados para a realização do Teste de Capacidade Física - TCF, sendo, em todos os casos, devidamente informado/divulgado previamente, no endereço eletrônico [www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br), juntamente com a convocação para a realização do Teste de Capacidade Física - TCF, nos termos do **item 33 do Anexo XVIII** – Cronograma Geral, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o candidato correspondência individualizada.
5. Para a realização do TCF, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previamente designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando, além do original de um dos documentos de identificação com foto, conforme previsto no subitem 7.1 do Edital, o **Atestado Médico, conforme modelo apresentado na última página deste Anexo.**
6. Recomenda-se ao candidato apresentar-se com roupa adequada para a prática de exercício físico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.
7. A UniRV – Universidade de Rio Verde não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados aos exercícios.
8. O aquecimento físico prévio para a realização do TCF ficará a critério do próprio candidato.
9. O candidato deverá entregar, no dia da realização do TCF, o **Atestado Médico, conforme modelo apresentado na última página deste Anexo,** informando



claramente que dispõe de plenas condições físicas para se submeter a todos as etapas exigidas durante o TCF.

**10.** No Atestado Médico deverá, obrigatoriamente, constar:

- 10.1. o nome completo do candidato;
- 10.2. a declaração expressa da condição do candidato, se apto ou inapto, à realização de todas as etapas do TCF na data prevista;
- 10.3. o nome e a assinatura do médico;
- 10.4. o número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 10.5. a data de emissão do atestado.

**11.** Somente será aceito Atestado Médico original, em papel timbrado do emitente, emitido com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização do TCF.

**12.** Tendo em vista a diferença temporal entre a emissão do Atestado Médico e a realização do TCF, não caberá à UniRV nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização do Teste.

**13.** A não apresentação do Atestado Médico no dia do TCF ou a apresentação de Atestado Médico fora do prazo ou contendo restrições à realização do Teste, impedirão o candidato de realizar a prova, implicando na eliminação imediata do candidato em relação a este Concurso.

**14.** Recomenda-se que o candidato, para a realização do TCF, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

**15.** O tempo oficial de duração da Teste de Capacidade Física - TCF será controlado pelos coordenadores e membros especialmente designados pela UniRV, por meio de cronômetros e qualquer outro equipamento eletrônico, se necessário.

**16.** Para o Teste de Capacidade Física - TCF, o candidato poderá levar relógio, cronômetro ou outro equipamento para o controle de seu próprio tempo.

**17.** O tempo de duração do TCF não implica, necessariamente, no tempo de permanência do candidato no local de realização do Teste.

**18.** Recomenda-se que o candidato, para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza do Teste, o candidato poderá permanecer retido/confinado no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização estimado, sendo que não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

**19.** À critério da Comissão Organizadora do Concurso, bem como dos demais membros responsáveis pela realização do TCF, poderá ser exigido do candidato a coleta de urina e/ou de sangue para a realização de exame toxicológico, sendo que, caso constatada a presença de substâncias do tipo maconha, metabólicos do Delta 9THC, cocaína, anfetaminas (inclusive metabólitos e seus derivados) e



opiáceos, dentre outras capaz de alterar as condições normais de participação e concorrência entre candidatos, implicará na eliminação do candidato do Concurso.

20. No Teste de Capacidade Física - TCF, o candidato realizará as etapas de Flexão de Braços (Apoio), Flexão de Tronco (Abdominal) e de Corrida, conforme os respectivos Quadros de Avaliação previstos neste Anexo.
21. Nas etapas de Flexão de Braços (Apoio) e Flexão de Tronco (Abdominal), dentro do tempo máximo previsto de 1 (um) minuto, será permitida uma segunda tentativa ao candidato que não conseguir executar o teste na primeira tentativa.
22. Na etapa de Corrida, será permitida apenas 1 (um) única tentativa.
23. O Teste de Capacidade Física - TCF terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo que serão eliminados os candidatos que não obtiverem o número mínimo de pontos equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, em cada uma das etapas do Teste.

#### **24. Especificações da etapa de Flexão de Braços (Apoio):**

23.1. Sexo masculino:

23.1.1. posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, posicionar-se em decúbito frontal, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros;

23.1.2. execução: ao comando, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, da coluna e das pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

23.2. Sexo feminino:

23.2.1. posição inicial: a candidata deverá posicionar-se em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;

23.2.2. execução: ao comando, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

23.4. A etapa de Flexão de Braços (Apoio) terá o tempo máximo de 01 (um) minuto, para ambos os sexos.

23.5. Os fiscais/membros da banca serão responsáveis pela contagem dos movimentos, sendo que os movimentos incompletos não serão contabilizados.



23.6. A pontuação da etapa de Flexão de Braço, para os candidatos de ambos os sexos, será atribuída conforme o Quadro I a seguir.

**Quadro I - Avaliação da Etapa de Flexão de Braços (Apoio):**

Flexões de Braço (Apoio)		Pontuação
Masculino	Feminino	
<b>Igual ou abaixo de 15 flexões</b>	<b>Igual ou abaixo de 12 flexões</b>	<b>0,0 - Eliminado</b>
16 flexões	13 flexões	16,50
17 flexões	14 flexões	19,80
18 flexões	15 flexões	23,10
19 flexões	16 flexões	26,40
20 flexões	17 flexões	29,70
21 flexões	18 flexões	33,00

**25. Especificações da etapa Flexão de Tronco (Abdominal) (masculino e feminino):**

24.1. posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

24.2. execução: ao comando, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

24.4. A etapa de Flexão de Tronco (Abdominal) terá o tempo máximo de 01 (um) minuto, para ambos os sexos.

24.5. Os fiscais/membros da banca serão responsáveis pela contagem dos movimentos, sendo que os movimentos incompletos não serão contabilizados.

24.6. A pontuação da etapa de Flexão Abdominal, para os candidatos de ambos os sexos, será atribuída conforme o Quadro II a seguir.

**Quadro II - Avaliação da Etapa de Flexão de Tronco (Abdominal):**

Flexões de Tronco (Abdominal)		Pontuação
Masculino	Feminino	
<b>Igual ou abaixo de 20 flexões</b>	<b>Igual ou abaixo de 15 flexões</b>	<b>0,0 - Eliminado</b>
21 flexões	16 flexões	16,50
22 flexões	17 flexões	19,80
23 flexões	18 flexões	23,10
24 flexões	19 flexões	26,40
25 flexões	20 flexões	29,70
26 flexões	21 flexões	33,00



## 26. Especificações da etapa Corrida (masculino e feminino):

25.1. o candidato, durante a etapa, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e prosseguir.

25.2. o início e o término da etapa serão marcados com um silvo longo de apito ou de qualquer outro tipo de sinal sonoro a ser definido pela banca e informado previamente aos candidatos, ocasião em que o cronômetro será acionado ou interrompido, conforme o caso.

25.3. não será permitido ao candidato:

25.3.1. depois de iniciada a etapa, abandonar o circuito da pista antes da liberação do examinador;

25.3.2. dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

25.3.3. ao sinal de término da etapa, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do candidato.

25.4. A etapa de Corrida terá o tempo máximo de 12 (doze) minutos, para ambos os sexos.

25.5. Os fiscais/membros da banca serão os responsáveis pela conferência do percurso percorrido pelo candidato, sendo vedado ao candidato se deslocar, após o sinal sonoro de finalização da etapa, antes da devida verificação e liberação por parte da banca.

25.6. A pontuação da etapa de Corrida, para os candidatos de ambos os sexos, será atribuída conforme o Quadro III a seguir.

**Quadro III – Avaliação da Etapa de Corrida:**

Corrida - Percurso em 12 minutos		Pontuação
Masculino	Feminino	
Abaixo de 2.000 metros	Abaixo de 1.700 metros	0,0 - Eliminado
Entre 2.000 e 2.100 metros	Entre 1.700 e 1.800 metros	17,00
Entre 2.101 e 2.200 metros	Entre 1.801 e 1.900 metros	20,40
Entre 2.201 e 2.300 metros	Entre 1.901 e 2.000 metros	23,80
Entre 2.301 e 2.400 metros	Entre 2.001 e 2.100 metros	27,20
Entre 2.401 e 2.500 metros	Entre 2.101 e 2.200 metros	30,60
Entre 2.501 e 2.600 metros	Entre 2.201 e 2.300 metros	34,00

27. Às candidatas gestantes que forem convocadas para realizar o Teste de Capacidade Física - TCF, fica resguardado o direito de remarcar a prova conforme garantias legais.

28. A candidata gestante deverá, no prazo improrrogável de de **até 48h (quarenta e oito horas) antes da data inicial prevista** para a realização do Teste de



Capacidade Física - TCF, conforme previsto no **item 34 do Anexo XVIII Cronograma Geral**, protocolar um pedido de remarcação do Teste de Capacidade Física – TCF, devidamente acompanhado de declaração de profissional médico ou clínica competente e do exame laboratorial comprobatório da gravidez.

29. O Protocolo do pedido de remarcação, na forma e prazo previstos no item 27 deste Anexo, deverá ser feito pessoalmente, pela candidata ou por terceiro, na Central de Atendimento da Universidade de Rio Verde - UniRV, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Setor Universitário, Rio Verde – GO.

**ATENÇÃO CANDIDATO: Comparecer para o Teste de Capacidade Física – TCF com o Atestado Médico, conforme modelo abaixo, devidamente preenchido, carimbado e assinado e com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias em relação à data do TCF.**

**(MODELO)**

**ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PARA O TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA – TCF**

**EDITAL N. 001/2022**

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_, (Nome completo do candidato) Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ **goza de boas condições CARDIORRESPIRATÓRIAS, estando APTO ou INAPTO (informar condições impeditivas/restritivas, caso existentes)** a realizar os exercícios de Flexão de Braços (Apoio), Flexão de Tronco (Abdominal) e Corrida, exigidos no Teste de Capacidade Física – TCF, do Concurso Público do Município de Rio Verde – GO – Edital n. 001/2022.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Médico

Número do CRM do Médico



**- ANEXO XVII -  
MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS  
EDITAL N. 001/2022**

**Atenção:** Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital n. 001/2022**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

**REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrição n. \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade  
n. \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, telefone(s)  
\_\_\_\_\_, concorrendo ao Concurso  
Público para Provimento de Vagas do Município de Rio Verde (GO), Edital nº 001/2022,  
venho requerer a Vossa Senhoria, recurso em relação à(s) prova(s) \_\_\_\_\_ do  
referido Concurso Público.

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

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



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE (GO) - EDITAL N. 001/2022**

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (Informe apenas o nº da sua inscrição)  
JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTO DA SOLICITAÇÃO PARA REVISÃO DA(S)  
PROVA(S) \_\_\_\_\_


**Obs.: Para o recurso, poderão ser utilizadas mais de uma página desta.**





**- ANEXO XVIII -  
CRONOGRAMA GERAL  
EDITAL N. 001/2022  
RETIFICADO PELA ERRATA N. 003/2022**

ITEM	ATO	DATA/PRAZO
1	Publicação do Edital.	30/05/2022
2	Período de impugnação ao Edital.	30/05/2022 a 06/06/2022
3	Período de Inscrições.	04/07/2022 a 03/08/2022
4	Período de solicitação de isenção do valor da inscrição.	04/07/2022 a <del>18/07/2022</del> 22/07/2022
5	Período de disponibilização de computador na Central de Atendimento da UniRV para inscrição.	18/07/2022 a 22/07/2022, das 13:00 às 17:00 horas
6	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.	26/07/2022
7	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	27/07/2022 a 28/07/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
8	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) acerca do indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	01/08/2022
9	Último dia para pagamento e/ou reimpressão do boleto bancário.	04/08/2022
10	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.	10/08/2022
11	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição.	11/08/2022 a 12/08/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
12	Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição.	17/08/2022
13	Período para requerimento de condição especial para realização da prova e para enviar documentos referentes à solicitação de atendimento especial.	15/08/2022 a 19/08/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas



<b>14</b>	Período para entrega de documentação referente à solicitação de vaga de Pessoa com Deficiência (PcD).	15/08/2022 a 19/08/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
<b>15</b>	Divulgação do resultado das solicitações de necessidades de atendimento especial e solicitação para apresentação de documentação complementar, caso necessário.	26/08/2022
<b>16</b>	Divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas e Discursiva.	26/08/2022
<b>17</b>	Divulgação do resultado das solicitações de vaga para pessoa com deficiência (PcD).	31/08/2022
<b>18</b>	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de vaga para pessoa com deficiência.	01/09/2022 a 02/09/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
<b>19</b>	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) para vaga de pessoa com deficiência (PcD).	08/09/2022
<b>20</b>	Realização da Prova Objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de Redação somente para os cargos de nível médio e da Prova Discursiva para o Cargo de Procurador Autárquico do IPARV.	25/09/2022
<b>21</b>	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas e dos padrões de respostas da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Autárquico do IPARV e dos cadernos de provas.	25/09/2022, após as 18 horas
<b>22</b>	Prazo de interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas e dos padrões de respostas da Prova Discursiva do Cargo Procurador Autárquico do IPARV.	26/09/2022 a 27/09/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
<b>23</b>	Divulgação do Gabarito Oficial, após análise do(s) recurso(s) contra os gabaritos preliminares das Provas e dos padrões de respostas da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Autárquico do IPARV.	03/10/2022
<b>24</b>	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	18/10/2022
<b>25</b>	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	19/10/2022 a 20/10/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
<b>26</b>	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas, após análise do(s) recurso(s).	26/10/2022



27	Divulgação dos candidatos aos cargos de nível médio classificados para correção da Prova de Redação.	31/10/2022
28	Divulgação e convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática (Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos <del>e Analista de Tecnologia da Informação</del> ).	31/10/2022
29	Período de aplicação das Provas Práticas (Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos <del>e Analista de Tecnologia da Informação</del> ).	07/11/2022 a 08/11/2022
30	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas (Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos <del>e Analista de Tecnologia da Informação</del> ).	21/11/2022
31	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Práticas (Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos <del>e Analista de Tecnologia da Informação</del> ).	22/11/2022 a 23/11/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
32	Divulgação do Resultado Definitivo após a análise do(s) recurso(s) contra o Resultado Preliminar das Provas Práticas (Cargos de Analista de Projetos de Cartografia, e Analista de Projetos Urbanísticos e <del>Analista de Tecnologia da Informação</del> ).	25/11/2022
33	Divulgação e convocação dos candidatos classificados para o Teste de Capacidade Física-TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos.	31/10/2022
34	Período de aplicação do Teste de Capacidade Física-TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos.	07/11/2022 a 10/11/2022
35	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas de Redação (cargos de nível médio) e do resultado da aplicação do Teste de Capacidade Física-TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos	21/11/2022
36	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas de Redação (cargos de nível médio) e do resultado do Teste de Capacidade Física-TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos.	22/11/2022 a 23/11/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
37	Divulgação do Resultado Definitivo após a análise do(s) recurso(s) contra o Resultado Preliminar das Provas de Redação (cargos de nível médio) e do resultado do Teste de Capacidade Física-TCF para o Cargo de Auxiliar de Serviços Públicos.	25/11/2022
38	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Autárquico do IPARV.	01/11/2022



39	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Autárquico do IPARV.	03/11/2022 a 04/11/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
40	Divulgação do Resultado Definitivo após a análise do(s) recurso(s) contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva do Cargo de Procurador Autárquico do IPARV.	11/11/2022
41	Convocação dos candidatos aos Cargos de Nível Superior classificados para apresentação dos documentos da Prova de Títulos, conforme resultado definitivo das etapas anteriores.	11/11/2022
42	Período de apresentação dos documentos da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos de Nível Superior.	16/11/2022 a 18/11/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
43	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos de Nível Superior.	28/11/2022
44	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos de Nível Superior.	29/11/2022 a 30/11/2022, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas
45	Divulgação do resultado dos Recursos da Prova de Títulos dos candidatos aos Cargos de Nível Superior e do resultado da Classificação Preliminar do Concurso	05/12/2022
46	Prazo para interposição de Recurso contra o resultado da Classificação Preliminar do Concurso	06/12/2022 a 07/12/2022
47	Divulgação do resultado dos Recursos contra o resultado da Classificação Preliminar do Concurso	12/12/2022
48	<b>Divulgação da Classificação Final do Concurso (Resultado Final).</b>	<b>12/12/2022</b>



**- ANEXO XIX -**  
**DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A POSSE**  
**EDITAL N. 001/2022**

1. A relação de documentos discriminadas neste anexo será exigida para todos os cargos deste concurso e deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo a ser estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.
2. Todos os demais requisitos previstos na legislação e/ou no Edital n. 001/2022 também deverão ser observados no ato da posse.
3. Para os cargos de Auxiliar de Fiscalização, Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor, Oficial de Diligências, e Técnico de Segurança do Trabalho será exigida, adicionalmente aos documentos previstos neste anexo, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida, categoria mínima "AB".
4. Para os cargos cujas carreiras profissionais sejam submetidas à fiscalização de Conselho de Classe/Ordem, será exigida, adicionalmente aos documentos previstos neste anexo, a apresentação da comprovação da competente inscrição, bem como certidão de regularidade perante o respectivo Conselho/Ordem, conforme o caso.

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

O candidato aprovado no Concurso Público de que trata o Edital n. 001/2022 somente será nomeado para o exercício do cargo se atendidas as exigências da Lei Municipal n. 3.968/2000 (*Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde*); da Lei Municipal n. 3.853/1999 (*Plano de Cargos e Vencimentos do Quadro Permanente dos Servidores do Município de Rio Verde*); da Lei Complementar 4.692/2003 (*Organização Administrativa do IPARV*); da Lei Complementar 6.111/2012 (*Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente dos servidores da área da saúde do Município de Rio Verde*); bem como todas com as respectivas e competentes criações e alterações vigentes na data da posse, notadamente:

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



vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do Diploma de Graduação e/ou Diploma/Certificado de Conclusão da Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme as exigências específicas para o cargo descritas neste Edital e seus anexos, sendo que os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, serem validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente;

- o) apresentar comprovante de inscrição e de regularidade junto à ordem/conselho de classe respectivo, conforme o caso, de acordo com a previsão contida nas especificações deste Edital, seus anexos e legislação aplicável;
- p) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições deste Edital e seus anexos, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, em respeito à legislação vigente;
- q) possuir idoneidade moral, a ser comprovada, no mínimo, mediante:
  - i. Certidão negativa criminal das Justiças Federal, Estadual (inclusive Juizados Especiais Criminais) ou do Distrito Federal, Militar e Eleitoral dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - ii. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Secretaria de Segurança Pública das unidades federativas onde haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
  - iii. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não haver inquérito policial em curso em seu desfavor;
  - iv. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste que não ter sofrido penalidade de demissão na Administração Pública federal, estadual ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à posse;
- r) para os cargos em que seja exigido a comprovação do exercício de período mínimo de atividade profissional, apresentar documentação comprobatória na forma prevista no item 2.4 do Edital.

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

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

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

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



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

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

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