



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023 – consolidado pelo Edital Complementar nº 1

Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Anápolis – GO.

A Câmara Municipal de Anápolis, por meio de seu Presidente Domingos Paula de Souza, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público de provas para o provimento de vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Anápolis, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, designada pela Portaria nº 179/2023, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

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

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

1.4 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo Médico
IV	Conteúdo Programático
V	Documentação necessária para comprovação de renda na isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipo(s) de Prova(s)
<ul style="list-style-type: none">Assistente AdministrativoAssistente Administrativo – Técnico de InformáticaAssistente de Controle Interno	Ensino Médio/Técnico	2	Prova Objetiva e Prova Discursiva
<ul style="list-style-type: none">Analista Administrativo – AdministraçãoAnalista Administrativo – Analista de SistemasAnalista Administrativo – ArquivologiaAnalista Administrativo – Ciências ContábeisAnalista Administrativo – EconomiaAnalista Administrativo – Comunicação SocialAnalista Administrativo – DireitoAnalista Administrativo – Enfermeiro do TrabalhoAnalista Administrativo – LetrasAnalista Administrativo – PedagogiaAnalista Administrativo – Psicologia OrganizacionalAnalista Administrativo – Relações PúblicasAnalista Administrativo – Web DesignerAnalista de Controle Interno	Ensino Superior	2	Prova Objetiva e Prova Discursiva



2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

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

2.1.2 A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

2.1.2.1 O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico;
- b) R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

2.2.1 Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para os casos previstos na Lei Municipal nº 3.017, de 8 de outubro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 3.687, de 9 de julho de 2013, na Lei Municipal nº 3.387, de 9 de setembro de 2009, e no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme descritos a seguir:



a) candidato(a) que comprove ser carente, com renda per capita familiar igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário-mínimo, nos termos da Lei Municipal nº 3.017, de 8 de outubro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 3.687, de 9 de julho de 2013; ou

b) candidato(a) que comprove ser pessoa com deficiência, em atendimento ao parágrafo 2º do art.17 da Lei Municipal nº 3.387, de 9 de setembro de 2009.

c) candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal.

2.2.1.1 Haverá isenção parcial de 50% (cinquenta por cento) do pagamento da taxa de inscrição aos(às) doadores(as) de medula óssea devidamente cadastrados perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, conforme Lei Municipal nº 403, de 20 de julho de 2021.

2.2.1.1.1 A prestação de informações falsas com o intuito de usufruir do benefício de isenção de taxa ensejará a tomada de medidas administrativas e penas cabíveis, conforme o disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 403, de 20 de julho de 2021.

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

2.2.2.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.

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

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

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

2.2.4 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverão, ao realizar sua solicitação:

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

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

2.2.4.2 A documentação enviada será analisada exclusivamente para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá seguir os procedimentos do item 3 do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doador de medula óssea, conforme subitem 2.2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação, fazer upload do documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

2.2.6.1 O arquivo deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

2.2.7 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.



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

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

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

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

2.3 Da opção pelo uso do nome social

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

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

2.3.3 As publicações referentes à candidata travesti ou ao(a) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

2.4 Da homologação da inscrição

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

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

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

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), da Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, e da Lei Municipal nº 3.387, de 9 de setembro de 2009.

3.2 Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente concurso, na forma da Lei Municipal nº 3.387, de 9 de setembro de 2009.

3.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário superior a 0,5



(cinco décimos), esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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

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

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

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

a) declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

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

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

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

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

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

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

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

3.15 O Laudo Médico

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

a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

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

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

3.15.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do último dia das inscrições.

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

3.16 Do tempo adicional



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

a) solicitar o tempo adicional;

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

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

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

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

3.16.4 A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.

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

3.17 Da correção diferenciada da Prova Discursiva

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

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

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

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

a) solicitar a correção diferenciada da Prova Discursiva.

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

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

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

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

3.18 Da Perícia Médica

3.18.1 A perícia médica será realizada no município de Anápolis-GO.

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

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

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



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

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

3.18.4 Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 7.1, o original e a cópia do Laudo médico anexado no momento da inscrição e os originais dos seguintes exames, que servirão de base para a realização da Perícia Médica:

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

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

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

d) para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

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

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

3.18.5 No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004 e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; ou não comparecer à Perícia Médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

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

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

3.18.8 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver usufruído de tempo adicional para fazer a prova e a perícia concluir que ele(a) não se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), na Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, bem como aquele(a) que não comparecer à Perícia Médica, no dia e horário determinados.

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

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

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

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

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

b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

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

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



4.1.2 O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte quatro) meses antes do último dia das inscrições.

4.1.3 O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

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

4.2 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do Atestado Médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.

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

4.4 A candidata lactante que necessitar amamentar bebê de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

4.4.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.

4.4.2 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.

4.5 A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 7.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

4.5.1 O(A) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.

4.5.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.

4.6 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

4.7 O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (Anexo I).

4.7.1 Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.

4.8 O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.

4.9 Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.

4.10 Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.

4.11 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles(as) que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

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

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

5.2 Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, ocorrendo o mesmo no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso



de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º.

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

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

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

5.5.1 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência e/ou idoso(a), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes nos subitens 3 e 6, respectivamente.

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

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

5.7 Serão convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.1 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do



procedimento de heteroidentificação.

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

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

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

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

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

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

5.12.3 As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

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

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

6. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) IDOSO(A)

6.1 Aos(Às) candidatos(as) idosos(as) é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso na reserva de vagas para candidato(a) idoso(a) (I), conforme Lei Municipal nº 322, de 09 de julho de 2004.

6.1.1 Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) idosos(as) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

6.1.2 Considera-se como idoso(a), para efeitos da presente lei, a pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

6.1.2.1 A idade de que trata o subitem anterior terá como termo a data da inscrição no concurso.

6.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá declarar-se idoso(a).

6.3 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para idoso(a), caso aprovado(a) em todas as etapas do concurso, terá analisada a documentação comprobatória da condição de idoso(a). Somente após a confirmação pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

6.3.1 Serão convocados(as) para enviar a documentação, via upload, os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e Prova Discursiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de 5 (cinco) vezes o número de vagas.

6.3.2 A relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload da documentação comprobatória será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

6.4 No período estabelecido no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) deverá enviar, via upload, cópia do documento de identificação, conforme item 7 do edital.

6.4.1 O arquivo referido no subitem anterior deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

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

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

6.6 O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como idoso(a) e/ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, consequentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

6.6.1 Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como idoso também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência e/ou para negros(as), continuará participando nessas opções de participação, observadas as normas constantes nos subitens 3 e 5, respectivamente.

6.7 Os resultados preliminar e final da análise da documentação comprobatória dos(as) candidatos(as) idosos(as)



serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

7. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

7.1 Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

7.1.1 O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.

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

7.2 Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 7.1.

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

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

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

8.1 Da Prova Objetiva

8.1.1 A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso para todos os cargos.

8.1.2 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

8.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos quadros 3 e 4.

Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none">Assistente AdministrativoAssistente de Controle Interno	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis	10	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none">Assistente Administrativo – Técnico de Informática	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0

	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis	10	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho • Analista Administrativo – Psicologia Organizacional 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo – Administração • Analista Administrativo – Arquivologia • Analista Administrativo – Ciências Contábeis • Analista Administrativo – Economia • Analista Administrativo – Comunicação Social • Analista Administrativo – Direito • Analista Administrativo – Letras • Analista Administrativo – Pedagogia • Analista Administrativo – Relações Públicas • Analista Administrativo – Web Designer • Analista de Controle Interno 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		
<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo – Analista de Sistemas 	Língua Portuguesa	10	1	100,0	50,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis	10	1		
	Legislação	10	1		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3		

8.1.4 O conteúdo programático consta no Anexo IV do Edital.

8.1.5 Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

8.2 Das condições gerais para realização da Prova Objetiva

8.2.1 Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico, a prova objetiva terá duração de 5 (cinco) horas e será aplicada no período matutino, no município de Anápolis-GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I).



8.2.2 Para os cargos de nível de escolaridade Ensino Superior, a prova objetiva terá duração de 5 (cinco) horas e será aplicada no período vespertino, no município de Anápolis-GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

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

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

8.2.3.2 No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 7.1 do Edital, salvo o caso previsto no subitem 7.4.

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

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

8.2.6 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;

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

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

d) não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapalaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

e) não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;

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

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



h) iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;

i) os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em Relatório de Aplicação de Prova.

8.2.16 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

8.2.17 Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.

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

9. DA PROVA DISCURSIVA DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

9.1 Da Prova Discursiva

9.1.1 A Prova Discursiva representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para todos os cargos e será realizada juntamente com a Prova Objetiva.

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

9.1.3 Serão corrigidas as Provas Discursivas dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme Quadro 5.

Quadro 5

Cargos	Quantidade de Provas Discursivas a serem corrigidas			
	AC	PcD	Negro(a)	Idoso(a)
• Analista Administrativo – Administração	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Analista de Sistemas	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Arquivologia	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Ciências Contábeis	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Economia	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Comunicação Social	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Direito	64	10	20	6
• Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Letras	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Pedagogia	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Psicologia Organizacional	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Relações Públicas	32	5	10	3
• Analista Administrativo – Web Designer	32	5	10	3
• Analista de Controle Interno	32	5	10	3
• Assistente Administrativo	64	10	20	6
• Assistente Administrativo – Técnico de Informática	32	5	10	3
• Assistente de Controle Interno	32	5	10	3

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

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

9.1.3.3 Os (As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência e/ou idoso(a) que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão



contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

9.1.4 A Prova Discursiva para os cargos de Nível Médio constará de uma questão discursiva sobre conhecimentos específicos previstos no conteúdo programático de cada cargo (Anexo IV).

9.1.4.1 A Prova Discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 6.

Quadro 6 – Critérios de correção da Prova Discursiva para cargos de Nível Médio

Critério	Pontos
Conhecimento técnico do conteúdo	50,0
Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais	30,0
Uso adequado da Língua Portuguesa	20,0
Total	100,0

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

9.1.4.3 O critério relativo à “clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais” tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita.

9.1.4.4 O critério relativo ao “uso adequado da Língua Portuguesa” tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. Será computado o número de erros do(a) candidato(a), considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

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

9.1.4.6 O(A) candidato(a) deverá responder a prova discursiva em, no máximo, 30 (trinta) linhas.

9.1.5 A Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior constará de uma questão discursiva em formato de estudo de caso, acerca de temas correlatos aos conhecimentos específicos previstos no conteúdo programático de cada cargo (Anexo IV) e relacionado à realidade da administração pública, principalmente, no que tange ao Poder Legislativo.

9.1.5.1 A Prova Discursiva será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 7.

Quadro 7 – Critérios de correção da Prova Discursiva para cargos de Nível Superior

Critério	Pontos
Conhecimento técnico do conteúdo	30,0
Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais	30,0
Uso adequado da Língua Portuguesa	20,0
Ênfase na interpretação do contexto em que se solicita o estudo de caso	20,0
Total	100,0

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

9.1.5.3 O critério relativo à “clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais” tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita.

9.1.5.4 O critério relativo ao “uso adequado da Língua Portuguesa” tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. Será computado o número de erros do(a) candidato(a), considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

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

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

9.1.5.7 O(A) candidato(a) deverá responder a prova discursiva em, no máximo, 30 (trinta) linhas.

9.1.6 Os resultados preliminar e final da Prova Discursiva serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

9.2 Das condições gerais para realização da Prova Discursiva

9.2.1 A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, sendo de 5 (cinco) horas o tempo total de duração para realização de ambas.

9.2.2 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Caderno de Resposta da Prova Discursiva.



9.2.3 A Prova Discursiva deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Caderno de Resposta da Prova Discursiva.

9.2.4 Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o Caderno de Resposta da Prova Discursiva, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

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

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

9.2.7 Em razão da Prova Discursiva ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 8.2, no que couber.

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

10.1 Da pontuação da Prova Objetiva

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

10.1.2 A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

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

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

10.2 Da pontuação da Prova Discursiva

10.2.1 A correção da Prova Discursiva levará em consideração os critérios definidos nos Quadros 6 e 7.

10.2.2 A Prova Discursiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

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

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

10.3 Da Classificação Final

10.3.1 Para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Controle Interno, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5)+(PD \times 0,5)$, em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PD é a pontuação na Prova Discursiva.

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

a) maior pontuação na Prova Discursiva;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;

e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis;

f) maior pontuação na Prova de Legislação;

g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

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

i) maior idade.

10.3.2 Para o cargo de Assistente Administrativo – Técnico de Informática, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva. Assim, a Pontuação Final para o cargo se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5)+(PD \times 0,5)$, em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PD é a pontuação na Prova Discursiva.

10.3.2.1 Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou



superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na Prova Discursiva;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
- c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis;
- f) maior pontuação na Prova de Legislação;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

10.3.3 Para os cargos de Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho e Analista Administrativo – Psicologia Organizacional, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5)+(PD \times 0,5)$, em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PD é a pontuação na Prova Discursiva.

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

- a) maior pontuação na Prova Discursiva;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
- c) maior pontuação na Prova de Saúde Pública;
- d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis;
- g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- h) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- i) maior idade.

10.3.4 Para os cargos de Analista Administrativo – Administração, Analista Administrativo – Arquivologia, Analista Administrativo – Comunicação Social, Analista Administrativo – Ciências Contábeis, Analista Administrativo – Direito, Analista Administrativo – Economia, Analista Administrativo – Letras, Analista Administrativo – Pedagogia, Analista Administrativo – Relações Públicas, Analista Administrativo – Web Designer e Analista de Controle Interno, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5)+(PD \times 0,5)$, em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PD é a pontuação na Prova Discursiva.

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

- a) maior pontuação na Prova Discursiva;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;
- f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis;
- g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- h) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- i) maior idade.

10.3.5 Para o cargo de Analista Administrativo – Analista de Sistemas, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva. Assim, a Pontuação Final



para o cargo se dará pela fórmula $PF=(PO \times 0,5)+(PD \times 0,5)$, em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PD é a pontuação na Prova Discursiva.

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

- a) maior pontuação na Prova Discursiva;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do Cargo;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico e Matemático;
- e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- f) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Anápolis;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

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

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

10.6 Dos Resultados

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

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

10.6.2 A publicação do resultado final será realizada por cargo em 4 (quatro) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Idoso(a), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso, conforme Quadro de Vagas (Anexo II).

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

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

10.6.2.3 Não havendo candidato(a) idoso(a) classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para Idoso(a), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

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

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

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

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

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

10.6.6 A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) idoso(a) não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) idosos(as).

10.6.6.1 Caso o(a) candidato(a) idoso(a), por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a)



candidato(a) idoso(a) posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

10.7 Do Boletim de Desempenho

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

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

10.7.1.2 A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Caderno de Resposta da Prova Discursiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Caderno de Resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

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

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

11.4 Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 11.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

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

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

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

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

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

11.8 A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do



início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

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

12. DAS PENALIDADES

12.1 Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

- a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- d) exceder o tempo de realização das provas;
- e) levar consigo o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou o Caderno de Resposta da Prova Discursiva ao retirar-se da sala;
- f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;
- i) praticar atos que contrariem as normas do Edital;
- j) não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;
- k) manter conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;
- m) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- n) tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- o) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.
- p) portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

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

- a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
- b) for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c) deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO

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

13.1.2 A homologação será publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Anápolis <www.anapolis.go.leg.br> e na Imprensa Oficial do Município, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.

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

14. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da Câmara Municipal de Anápolis conforme o Quadro de Vagas (Anexo II) do Edital e



durante a validade deste concurso.

14.1.1 Os cargos do concurso obedecem ao estabelecido na Lei Complementar nº 247 de 2011 e as suas alterações, na Lei Complementar nº 507 de 2022 e na Lei 4.106 de 2020.

14.2 O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na Imprensa Oficial do Município e publicada no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Anápolis <www.anapolis.go.leg.br>.

14.3 A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada na Imprensa Oficial do município de Anápolis. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

14.4 O(A) candidato(a) deverá manter atualizadas suas informações pessoais no Portal do(a) candidato(a) do Instituto Verbena/UFG, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o Instituto Verbena/UFG repassará à Câmara os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

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

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

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

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

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

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

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

14.10 O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anápolis.

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

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

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

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

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

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

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

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

15.6 Estar quite com as obrigações eleitorais.



- 15.7** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.
- 15.8** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.
- 15.8.1** Consoante o Anexo II do Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 15.8.2** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.
- 15.9** Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas civis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.
- 15.10** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.
- 15.11** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Anápolis.
- 16.2** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.
- 16.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial do Município.
- 16.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no Edital assegurará aos(as) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Anápolis, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
- 16.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.
- 16.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.
- 16.5.1** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.
- 16.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Anápolis <www.anapolis.go.leg.br> e na Imprensa Oficial do município.
- 16.7** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.
- 16.8** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.
- 16.9** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 16.10** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>.
- 16.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Anápolis, 08 de novembro de 2023.

Domingos Paula de Souza
Presidente



EDITAL DE ABERTURA N. 01/2023

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
08/11/2023	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do Edital e dos Anexos.
12/12/2023 a 11/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.● Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.● Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.● Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
12/12/2023 a 14/12/2023	<ul style="list-style-type: none">● Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
20/12/2023	<ul style="list-style-type: none">● Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
05/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Divulgação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
11/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
15/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.● Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.
19/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado final das inscrições homologadas.● Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional - pessoa com deficiência.● Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
23/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetiva e discursiva.
28/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Realização das provas objetiva e discursiva.
29/01/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
07/02/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do gabarito final da prova objetiva.
09/02/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.● Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.● Publicação preliminar das respostas esperadas da prova discursiva.



DATA	EVENTO
20/02/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado final da prova objetiva.● Publicação final das respostas esperadas da prova discursiva.● Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
28/02/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado preliminar da prova discursiva.● Divulgação do boletim de desempenho da prova discursiva.
08/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado final da prova discursiva.
11/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a perícia médica.● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para upload da documentação comprobatória da condição de idoso(a).
13/03/2024 a 16/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Realização da perícia médica.● Realização do procedimento de heteroidentificação.● Realização do upload da documentação comprobatória da condição de idoso(a).
20/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado preliminar da perícia médica.● Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória dos candidatos(as) idosos(as).
26/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado final da perícia médica.● Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.● Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória dos candidatos(as) idosos(as).
28/03/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado preliminar do concurso público.
04/04/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas						Carga Horária Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	AC	PcD	N	I	Total	CR			
Analista Administrativo - Administração	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração de Empresas
Analista Administrativo – Analista de Sistemas	-	1	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação ou em Sistema de Informação ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou em Engenharia da Computação
Analista Administrativo – Arquivologia	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia
Analista Administrativo – Ciências Contábeis	-	-	-	-	CR	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis
Analista Administrativo – Economia	-	-	-	-	CR	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Economia
Analista Administrativo – Comunicação Social	-	-	1	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social
Analista Administrativo – Direito	1	-	1	-	2	10	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Enfermagem, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação



									(MEC), além do Registro no Conselho Regional da Categoria.
Analista Administrativo – Letras	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras
Analista Administrativo – Pedagogia	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia
Analista Administrativo – Psicologia Organizacional	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, com título de especialização em Psicologia Organizacional e/ou do Trabalho, ou Gestão de Pessoas, ou Gestão de Negócios, além do Registro no Conselho da Categoria
Analista Administrativo – Relações Públicas	1	-	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas
Analista Administrativo – Web Designer	-	1	-	-	1	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação
Analista de Controle Interno	-	-	-	-	CR	5	25h	R\$ 5.122,06	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração de Empresas, ou Economia
Assistente Administrativo	1	-	-	1	2	10	25h	R\$ 3.375,90	Ensino médio completo
Assistente Administrativo – Técnico de Informática	-	-	1	-	1	5	25h	R\$ 3.375,90	Diploma de conclusão de ensino médio e diploma de conclusão de curso técnico em informática
Assistente de Controle Interno	-	-	-	-	CR	5	25h	R\$ 3.375,90	Ensino médio completo
	9	2	3	1	15	95			



AC – Ampla Concorrência
PcD – Pessoa com Deficiência
N – Negro(a)
I – Idoso(a)
CR – Cadastro de Reserva

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO

Realizar atividades da área administrativa coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros, a fim de analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara Municipal de Anápolis; Participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho; Elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Anápolis, propondo medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo; Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas; Participar da elaboração do Plano Estratégico da Câmara Municipal de Anápolis; Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão; Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho; Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas; Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores; Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor; Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal; Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material; Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Anápolis; Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de controle interno; Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição; Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda controle e distribuição de material; Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Anápolis; Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação,



registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos na Câmara Municipal de Anápolis; Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara Municipal de Anápolis bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda; Aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ANALISTA DE SISTEMAS

Fazer projetos, modelagens, desenvolvimentos, testes, documentações, implementações e controles de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Anápolis; Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos e plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; Fazer prospecção de novas tecnologias e novos serviços de Rede; Estabelecer e executar as ações necessárias para garantir a segurança lógica dos serviços de Rede; Acompanhar projetos de implantação, manutenção ou melhoria de ferramentas, softwares ou sistemas; Analisar e identificar problemas nos servidores e serviços de rede; Administrar ferramentas relacionadas à segurança digital; Manter a segurança lógica e física da rede corporativa; Fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais; Administrar, coordenar e dar manutenção às atividades de sites relacionados aos serviços de rede; Manter atualizada documentação pertinente aos Serviços de rede; Assumir a responsabilidade técnica por projetos e soluções de sua área de atuação; Verificar os impactos de demandas em relação à viabilidade técnica, política e financeira; Participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Câmara Municipal de Anápolis; Desenvolver e propor melhorias em serviços, produtos e processos da sua área de atuação; Promover segurança de rede e digital; Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento e na execução de sistemas; Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Planejar, desenvolver e manter sítios na rede mundial de computadores, pertinentes à Câmara Municipal de Anápolis; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ARQUIVOLOGIA

Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivistas, estudos e pesquisas com enfoque histórico administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; Executar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais; Gerenciar arquivos, centro de documentação e sistemas de informação; Desenvolver e tratar tecnicamente recursos informacionais; Elaborar normas, manuais e métodos de procedimentos administrativos, bem como orientar e supervisionar sua aplicação, solicitando, sempre que necessário, a atualização das ferramentas de Gestão de Documentos; Orientar, auxiliar e executar as determinações da Divisão de Arquivo da Ouvidoria, além de orientar os colaboradores da instituição, dirimindo suas dúvidas e auxiliando nas atividades que envolvam documentos, auxiliando e colaborando diretamente com as atividades que envolvam necessidade de consulta de documentos; Zelar e fazer zelar pela integridade física dos documentos, organizar e manter organizado o acervo documental, mantendo os registros e relatórios das atividades desenvolvidas no arquivo, dos recursos empregados e do planejamento de ações futuras; Elaborar, realizar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; Coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo; Orientar, realizar e supervisionar atividades de microfilmagem e/ou digitalização de documentos, lavrar, a pedido, certidões e atestar a autenticidade de documentos do acervo sob sua responsabilidade; Orientar, avaliar, realizar e acompanhar a seleção de documentos para fins de preservação, bem como avaliar e selecionar para descarte, documentos passíveis de eliminação; Orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicados aos arquivos; Identificar, orientar, aplicar e supervisionar atividades técnicas de conservação de documentos, bem como orientar e executar atividades de identificação de espécies documentais; Participar do planejamento de novos métodos de arquivo de documentos, elaborar documentos técnicos sobre assuntos



arquivísticos, estabelecer procedimentos de segurança do acervo e normas de higienização de documentos/acervos; Verificar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos e monitorar condições ambientais; Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes; Elaborar e apresentar relatórios periódicos; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; Prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquivologia; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborar roteiros e fluxos de processos de despesas; Assessorar as comissões permanentes da Câmara Municipal de Anápolis quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Anápolis, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Anápolis conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários a execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar à Câmara Municipal de Anápolis quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal de Anápolis; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e



financeira da Câmara Municipal de Anápolis, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando as devidas informações através das plataformas pertinentes; Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; Realizar liquidações em empenhos; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ECONOMIA

Realizar atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição; Realizar atividades relacionadas à elaboração do plano plurianual, do plano interno, à descentralização de créditos, à elaboração de pedidos de créditos adicionais, à elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e à realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira a todos os departamentos da Câmara Municipal de Anápolis, sob determinação da Diretoria de Finanças, inclusive em auxílio às comissões temáticas e ao departamento de compras; Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira; Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira; Produzir estudos e análise para elaboração de orçamento público e avaliação de seus resultados; Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais; Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; Realizar estudos de viabilidade, de mercado e planejamento relacionados à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, e da administração pública; Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços; Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis; Emitir parecer técnico, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira; Emitir relatórios com base em estudos de dados matemáticos, fatos históricos e estatísticas gerais para analisar e detectar as tendências econômicas de uma região, de um país, de um grupo ou até da economia global, a fim de atender as demandas da Câmara Municipal de Anápolis, inclusive em assessoramentos pertinentes aos processos legislativos; Atuar nas atividades de compras, participando da cotação de preços de materiais, equipamentos e/ou matéria prima, emitindo pedidos, atualizando dados em sistema, acompanhar orçamento e controle de estoque, prestar suporte para emissão de requisições de compras, acompanhar e controlar requisições, cadastrar novos fornecedores e materiais no sistema, receber e conferir notas fiscais e pedidos de compra; Realizar os trabalhos para apuração e controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços; Promover a devida orientação quanto às políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e acompanhar a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; Realizar os trabalhos atinentes ao setor de compras, de forma a promover a integração com demais setores da administração, primando pela economia e pela eficiência dos atos praticados; Assessorar a Comissão de Licitação para traçar diretrizes e políticas relacionadas a medidas de controle e supervisão para fins de requisição de materiais; Realizar pesquisas de fornecedores e coleta de preços, efetuando análise de qualidade e optando pelo que mais atende as necessidades do órgão; Realizar acompanhamentos de despesas e execuções contratuais, referentes a compras, obras e prestações de serviços, verificando o atendimento do estabelecido nas cláusulas contratuais, editais e legislação pertinente; Planejar, analisar e estudar assuntos de natureza econômica e



financeira, aplicando os princípios e teorias econômicas no tratamento de assuntos referentes às atividades da Câmara Municipal de Anápolis e seus reflexos na economia; Encaminhar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes para certificarse da correção dos balanços; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO SOCIAL

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Vereadores, Diretores, e demais servidores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar, com auxílio da divisão de arquivo, a Comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Promover a comunicação interna e externa; Divulgar informações a respeito das atividades da Câmara Municipal de Anápolis; Redigir notas, artigos, resumos e textos em geral; Revisar textos originais, editando e revendo provas; Encaminhar matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna para promoção dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Anápolis; Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial do Município, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Anápolis; Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal de Anápolis, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Acompanhar as programações da Câmara Municipal de Anápolis, providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Assistir ao Presidente, Vereadores e Diretores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais; Organizar solenidades e eventos diversos; Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com departamentos da Câmara Municipal de Anápolis e outras entidades públicas e particulares; Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Anápolis; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – DIREITO

Elaborar pareceres e outros documentos de caráter técnico-jurídico; Assessorar os Vereadores na elaboração de Projetos de Leis, emendas à Lei Orgânica, Portarias, Atos, Resoluções, Indicações, Moções, Requerimentos e Decretos Legislativos; Prestar assessoramento jurídico às Comissões e aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário,



através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análises das propostas legislativas; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie; Manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Dirimir dúvidas quanto a aplicação do Regimento Interno, inclusive durante as Sessões Plenárias; Elaborar minutas de informações a serem prestadas aos órgãos de controle externo e interno, e ao público externo e interno, que demandem acerca de questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal de Anápolis; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Prestar orientação e assessoramento jurídico a todos os Departamentos para atender e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Anápolis; Atuar nas questões jurídicas dos procedimentos de contratação de serviços; Participar dos processos e procedimentos de aquisição, transferência, alienação e descarte de bens, ônus real, instituição de servidão; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Anápolis; Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção de programa de controle médico de saúde ocupacional, a fim de promover a prevenção e combate às doenças ocupacionais; Orientar e assessorar os diversos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais; Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores; Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Anápolis; Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos; Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental; Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados; Realizar e orientar as atividades referentes à enfermagem do trabalho; Participar de ações referentes à sua área de atuação. Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes; Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional; Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; Treinar e instruir servidores na prevenção de doenças do trabalho; Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – LETRAS

Redigir e elaborar documentos referentes à atividade da Câmara Municipal de Anápolis. Realizar revisão textual das correspondências, das publicações e dos documentos oficiais; Realizar outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo da Língua Portuguesa; Pesquisar assuntos relacionados com o Poder Legislativo, por meio de fontes online, entrevistas e estudos; Redigir textos coesos e coerentes para publicações no site e mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis; Revisar e editar postagens no site e nas mídias sociais antes da publicação; Coordenar com a equipe da Diretoria de Comunicação e Designer para ilustrar textos e selecionar imagens a serem publicadas de acordo com o inteiro teor do documento; Garantir uniformidade geral nas publicações (estilo, fontes, imagens e tom); Realizar pesquisas simples de palavras-chave e usar diretrizes para aumentar o tráfego na internet pertinentes às páginas da Câmara Municipal de Anápolis; Promover conteúdo nas mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis; Identificar as necessidades de publicações, preencher as lacunas no conteúdo publicado e recomendar novos assuntos; Atualizar o conteúdo do site quando necessário; Preparar esboços bem estruturados



quando solicitados pelos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis; Elaborar modelos de e-mails, ofícios, portarias e demais documentos administrativos que exijam padronização técnica; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – PEDAGOGIA

Coordenar as atividades da Escola do Legislativo para a realização de cursos, palestras e projetos ligados à educação para a cidadania, sob supervisão da Diretoria da Escola do Legislativo; Elaborar anual, semestral e mensalmente, plano de atividades e cursos da Escola do Legislativo destinados ao público interno, em consonância com o departamento de Recursos Humanos, submetendo-o à aprovação da Diretoria da Escola do Legislativo; Definir as linhas temáticas e pedagógicas, bem como as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo; Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária destinada à cobertura de custos e investimentos da Escola do Legislativo, anualmente; Promover a qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem dos participantes dos projetos da Escola do Legislativo; Organizar encontros e reuniões relacionados a eventos da Escola do Legislativo; Elaborar atividades de integração para servidores, assessores e vereadores, em conjunto com o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anápolis; Conduzir as visitas orientadas à Câmara Municipal de Anápolis, realizando as explicações necessárias; Acompanhar o andamento da frequência dos participantes dos projetos relacionados à Escola do Legislativo e informar suas respectivas escolas, quando for o caso; Organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos; Buscar apoios institucionais e individuais para a realização dos projetos e programas da Escola do Legislativo; Selecionar, interna ou externamente, professores, expositores e/ou palestrantes para ministração de cursos e/ou palestras voltados à educação para cidadania e temas ligados à administração pública, destinados ao público interno ou externo; Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pela Escola do Legislativo; Emitir aos participantes certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo; Coordenar e acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos participantes dos projetos da Escola do Legislativo; Acompanhar os participantes dos projetos da Escola do Legislativo em eventos fora do município, quando for necessário e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis; Avaliar, junto aos participantes, os projetos, eventos, cursos e palestras da Escola do Legislativo, sempre que possível, utilizando instrumentos adequados e valendo-se dos resultados para registro e proposição de melhorias, reformulações e adaptações; Zelar pela manutenção de equipamentos sob responsabilidade da Escola do Legislativo; Dar entrevistas para explanação dos projetos da Escola do Legislativo; Assessorar as Diretorias em temas relativos à sua área de atuação; Participar, em consonância com o departamento de Recursos Humanos, do processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para treinamento e capacitação de servidores, do ponto de vista programático e pedagógico; Executar, em consonância e por solicitação da Presidência, o processo de escolha de cursos ou credenciamento de instituições para capacitação de vereadores e assessores; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para a saúde dos servidores; Desenvolver escuta qualificada aos servidores em caso de urgência; Participar e colaborar com as atividades de orientação realizadas pela Escola do Legislativo, de acordo com as necessidades institucionais; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os comportamentos de risco, com a finalidade de análise e orientação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos; Planejar, elaborar e avaliar análise de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; Elaborar, executar e avaliar programas de treinamento, visando a otimização de recursos humanos; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal,



objetivando subsidiar as decisões, tais como: movimentação de pessoal, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor; Desenvolver ações destinadas às relações de preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Assessorar na formação e na implantação de políticas de recursos humanos na Câmara Municipal de Anápolis; Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à exoneração, à demissão e ao preparo para aposentadoria; visando à elaboração de novos projetos de vida; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – RELAÇÕES PÚBLICAS

Integrar a Unidade de Comunicação. Implementar o trabalho profissionalizado no que é pertinente à área de atuação junto às ouvidorias das unidades geridas pela Fundação; Esclarecer aos grupos de autoridades e opinião pública os interesses da organização; Mediar os relacionamentos estratégicos com os diversos públicos por meios de canais de comunicação; Coletar dados sobre funcionários e público externo da organização para, assim, possibilitar a criação de planos de comunicação alinhados com cada stakeholders; Desenvolver e diagnosticar pesquisas e auditorias de opinião e de imagem; Intermediar as relações governamentais, visando à manutenção de uma imagem positiva; Enfatizar o reconhecimento dos negócios da organização, sejam eles atividades, produtos ou serviços, junto aos públicos de interesse; Planejar, coordenar, supervisionar, implementar e assessorar a execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas diretas ou indiretamente relacionadas à área de relações públicas e comunicação; Planejar, organizar e auxiliar na produção de eventos; Realizar procedimentos de cerimonial e protocolo durante solenidades, incluindo a condução de cerimônias; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – WEB DESIGNER

Conceber e desenvolver arte e projetos de design; Desenvolver peças para criação de campanhas; Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers e outros materiais de comunicação da Câmara Municipal de Anápolis; Elaborar artes de comunicação visual, inclusive para alimentar as mídias sociais da Câmara Municipal de Anápolis; Desenvolver identidade visual de sites, campanhas, propagandas, ações e eventos; Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes WEB; Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente; Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração; Definir a estrutura navegacional do ambiente WEB; Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes WEB; Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes WEB; Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes WEB; Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais; Monitorar e alimentar mídias sociais e sites da Câmara Municipal de Anápolis; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar a Câmara Municipal de Anápolis no exercício institucional do Controle Externo, especialmente



emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente, dos Diretores e dos Chefes; Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em Lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à Câmara Municipal de Anápolis; Atuar nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Fazer a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente, elaborar e conferir cálculos diversos; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências; Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal de Anápolis; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Analisar, especificar e desenvolver sistemas de computador; Desenvolver websites simples; Realizar manutenção básica em sistemas e equipamentos de informática, incluindo limpeza, troca de peças, acessórios e periféricos, soldas simples; Instalação e suporte de softwares básicos e de drivers, patches, service packs e fix para o bom funcionamento dos equipamentos e seus periféricos; Testar sistemas de informática; Realizar atendimento, relacionado à informática, nos departamentos da Câmara Municipal de Anápolis; Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação e equipamentos de informática, incluindo microcomputadores, notebooks, scanners, projetores, tablets e



impressoras; Dar suporte e manutenção de banco de dados e de redes de computadores e componentes que compõem solução de comunicação, em seus diversos módulos integrados; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Levantar dados para a avaliação de custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências pertinentes à Diretoria de Controle Interno; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, que demandem da atuação da Diretoria de Controle Interno, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes à Diretoria de Controle Interno, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal de Anápolis; Colaborar com o Analista de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

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

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

DEFICIÊNCIA VISUAL

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

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

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

DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais eficiências: _____

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

_____ (cidade), ____/____/_____.

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

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

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

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

_____ (cidade), ____/____/____.

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

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. 2. Lógica de argumentação. 3. Proposição lógica. 4. Proposições simples e compostas. 5. Operadores lógicos. 6. Tabela verdade. 7. Tautologia, contradição e contingência. 8. Equivalências e negações. 9. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. 10. Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). 11. Grandezas proporcionais, razão e proporção. 12. Regra de três. 13. Porcentagem. 14. Juros simples e compostos.

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação social, política, histórica e econômica do Brasil. 2. Direitos humanos. 3. Minorias e Etnicidade. 4. Mundo do trabalho. 5. Mobilidade e migrações. 6. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. 7. Educação: história, desafios e as inovações tecnológicas. 8. Segurança: conflitos sociais, explosão urbana. 9. Cultura: homogeneidade e heterogeneidade no Brasil. 10. Tecnologia e sua influência no meio social. 11. Movimentos sociais. 12. Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Assistente Administrativo – Técnico de Informática)

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

LEGISLAÇÃO

1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 6. Decreto nº 7.724/2012. 7. Decreto nº 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias



Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. **12.** Lei Orgânica do Município de Anápolis/Go. **13.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Componentes de um computador (hardware e software). **2.** Conceitos e tipologia de sistemas operacionais: Windows e Linux. **3.** Conceitos básicos de Software Livre. **4.** Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. **5.** Conceitos e conhecimentos: algoritmos, estruturas de dados, banco de dados, paradigma procedural x paradigma orientado a objetos. **6.** Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, JDBC, J2SE, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML). **7.** Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. **8.** Montagem e manutenção de redes. **9.** Hardware de redes. **10.** Funcionamento básico dos equipamentos de rede. **11.** Endereçamento. **12.** IP, Máscaras e sub-rede. **13.** Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. **14.** Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, servidores WEB e VPN. **15.** Comunicação de dados, redes e conectividade. **16.** Inteligência Artificial. **17.** Ciência de Dados. **18.** Representação do Conhecimento. **19.** Aprendizado de Máquina: algoritmos e modelos. **20.** Computação em nuvem. **21.** Requisitos de Segurança da Informação. **22.** Cibersegurança. **23.** Tipos de ataques e protocolos de segurança. **24.** Contramedidas e tratamento de incidentes. **25.** Política de segurança da informação. **26.** Identificação de vulnerabilidades. **27.** Testes de invasão e intrusão. **28.** Criptografia. **29.** Assinatura digital. **30.** Certificado digital.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Princípios da Administração Pública. **2.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **3.** Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **4.** Controle interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade, funções da controladoria numa organização, aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública, ambiente de controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros, avaliação de riscos: estabelecimento de metas e riscos, atividades de controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. **5.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. **6.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. **7.** Finanças públicas na Constituição de 1988. **8.** Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias. **9.** Orçamento público: significado e processo orçamentário, definição, princípios orçamentários, Ciclo Orçamentário, orçamento por programas. **10.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): princípios e objetivos, disposições preliminares, planejamento, receita pública, despesa pública, transparência, controle e fiscalização. **11.** Lei nº 12.527/2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;



altera a Lei no 8.112/1990; revoga a Lei no 11.111/2005, e dispositivos da Lei no 8.159/ de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **12.** Lei nº 18.025/2013. Dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei federal nº 12.527/2011, no âmbito do Estado de Goiás, institui o serviço de informação ao cidadão e dá outras providências. **13.** Lei Complementar nº 131/2009 - Lei Capiberibe. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n.º 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. **14.** Conceitos de Auditoria, formas e tipos de Auditoria. **15.** Auditoria nas organizações, programa de auditoria. **16.** Estrutura e controle da administração pública: controle interno e externo. **17.** Relevância de auditoria, procedimentos e técnicas de auditoria. **18.** Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. **19.** Controle interno, controle externo e controle social. **20.** Controle prévio, concomitante e posterior. **21.** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP.

CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Lógica e raciocínio lógico. **4.** Estruturas lógicas. **5.** Diagramas lógicos. **6.** Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. **7.** Lógica sentencial (ou proposicional). **8.** Proposições simples e compostas. **9.** Tabelas verdade. **10.** Tautologia, contradição e contingência. **11.** Equivalências e negações. **12.** Argumento: abdução, analogia, dedução e indução. **13.** Silogismo. **14.** Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. **15.** Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos e medidas de centralidade (média aritmética, média ponderada, mediana e moda). **16.** Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **17.** Regra de três simples e composta. **18.** Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples.

ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE ANÁPOLIS

1. Formação social, política, histórica e econômica do Brasil. **2.** Direitos humanos. **3.** Minorias e Etnicidade. **4.** Mundo do trabalho. **5.** Mobilidade e migrações. **6.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **7.** Educação: história, desafios e as inovações tecnológicas. **8.** Segurança: conflitos sociais, explosão urbana. **9.** Cultura: homogeneidade e heterogeneidade no Brasil. **10.** Tecnologia e sua influência no meio social. **11.** Energia, sustentabilidade e compromisso social. **12.** Comunicação em redes: internet e as implicações nas diversas áreas. **13.** Relações internacionais. **14.** Movimentos sociais. **15.** Aspectos socioantropológicos da saúde no Brasil e mundo. **16.** Religiosidades e as influências sociais e



antropológicas das matrizes africana, europeia e indígena. **17.** Aspectos políticos da realidade latino-americana. **18.** Aspectos histórico-geográficos de Anápolis.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Analista Administrativo – Analista de Sistemas)

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

SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho e Analista Administrativo – Psicologia Organizacional)

1. Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. **4.** Atenção à saúde. **5.** A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. **6.** A integralidade como desafio permanente. **7.** Papel da Promoção da Saúde como estratégia indutora de políticas intersectoriais para melhoria da qualidade de vida. **8.** Humanização da Atenção. **9.** Políticas Nacionais de Saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. **10.** A Estratégia Saúde da Família. **11.** 4 Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). **12.** A Regulação no setor público de saúde. **13.** Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. **14.** Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. **15.** Saúde baseada em evidências. **16.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **17.** O processo epidêmico. **18.** Conceitos gerais. **19.** Tipos de epidemias. **20.** História natural da doença e prevenção. **21.** Planejamento em saúde pública. **22.** Gestão em saúde pública. **23.** Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90).

LEGISLAÇÃO (exceto para os cargos de Analista Administrativo – Enfermeiro do Trabalho e Analista Administrativo – Psicologia Organizacional)

1. Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **9.** Princípios de Direito Administrativos. **10.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **11.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **12.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **13.** Competência. **14.** Processos Administrativos. **15.** Improbidade Administrativa. **16.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. **17.** Lei Orgânica do Município de Anápolis/Go. **18.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO GERAL E GESTÃO ESTRATÉGICA: **1.** Administração: conceitos e objetivos. **2.** Níveis hierárquicos verticais e horizontais. **3.** Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. **4.** Gestão estratégica: tipos de planejamento estratégico. **5.** Os 5 Ps de Mintzberg para estratégia. Análise micro e macro ambiental; Gestão por resultados.

GESTÃO DE PROCESSOS: **1.** Organização setorial, divisão e distribuição de atividades, identificação, elaboração, análise, melhoramento e implementação de processos de trabalho, ferramentas para gestão e modelagem de processos. **2.** Formulários; arranjo físico. **3.** Procedimentos operacionais padrão. **4.** Controle e avaliação. Atribuições das unidades organizacionais. **5.** delegação, centralização e descentralização. **6.** Amplitude de controle.

GESTÃO DE PESSOAS: **1.** Gestão estratégica de pessoas. **2.** Divisão e organização do trabalho. **3.** Delegação, centralização e descentralização. **4.** Gestão de carreiras: Seleção e lotação. **5.** Treinamento, desenvolvimento e capacitação. **6.** Avaliação de desempenho. **7.** Qualidade de vida no trabalho. **8.** Gestão participativa em recursos humanos. **9.** Gestão por competências.

GESTÃO DA QUALIDADE: **1.** Gestão da qualidade: Excelência da gestão. **2.** Eras da qualidade. **3.** Conceitos de qualidade. **4.** Ferramentas de qualidade. **5.** Excelência na Gestão Pública: gestão da qualidade no serviço público. **6.** Reengenharia.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: **1.** Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. **2.** Da administração pública burocrática à gerencial. **3.** Terceirização. **4.** Orçamento Público: conceito e princípios. **5.** O ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. **6.** Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital. **7.** Elaboração de propostas orçamentárias. **8.** Controle e execução orçamentária.

GOVERNANÇA APLICADA NO SETOR PÚBLICO: **1.** Modelos, conceitos, princípios e regras. **2.** Governabilidade, prestação de contas dos resultados das ações (accountability). **3.** Mecanismos e órgãos de controle interno e externo.

LEGISLAÇÃO: **1.** Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **2.** Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ANALISTA DE SISTEMAS

1. Noções de organização e funcionamento de computadores e programas. **2.** Linguagens de programação: evolução das linguagens, paradigmas, estruturas de programação, tipos de dados, descrição e sintaxe. **3.** Compilação de programas. **4.** Estruturas de dados. **5.** Listas lineares. **6.** Pilhas e Filas. **7.** Matrizes esparsas. **8.** Árvores de busca e árvores balanceadas. **9.** Algoritmos de árvores binárias e de árvores-B. **10.** Grafos: conceitos e aplicações. **11.** Estruturas de dados para representação de grafos e seus algoritmos. **12.** Prática de programação em Java, JavaScript, e Python, por meio de resolução de problemas, desenvolvimento de algoritmos, testes e depuração de programas. **13.** Projeto orientado a objetos. **14.** Encapsulamento e ocultação de informação. **15.** Separação de comportamento e implementação. **16.** Classes e subclasses. **17.** Herança e polimorfismo. **18.** Arquitetura cliente-servidor, navegadores, modelo requisição-resposta, desenvolvimento para front-end e back-end, padrões de arquiteturas, autenticação e autorização. **19.** Técnicas para coleta de requisitos, modelagem, projeto e implementação de sistemas de software. **20.** Padrões de projetos. **21.** Qualidade de software. **22.** Gerência e manutenção de software. **23.** Persistência de dados: projeto conceitual, lógico e físico de bancos de dados. **24.** Modelo entidade relacionamento. **25.** Modelo relacional: conceitos, álgebra relacional e normalização. **26.** Mapeamento do modelo entidade relacionamento para relacional. **27.** Linguagem SQL: comandos de definição de dados e de manipulação de dados. **28.** Fundamentos da arquitetura dos sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais: armazenamento e indexação dos dados; processamento e otimização de consultas; gerenciamento de transações, controle de concorrência e recuperação de falhas. **29.** Dados semiestruturados (por exemplo, XML e JSON); linguagens de consulta para dados semiestruturados. **30.** Bancos de dados paralelos e distribuídos: noções básicas e processamento de transações distribuídas. **31.** Introdução a bancos de dados não relacionais, seus modelos de dados e suas implementações: bancos de dados chave-valor; bancos de dados orientados a colunas; bancos de dados orientados a documentos; bancos de dados orientados a grafos. **32.** Novas tecnologias para gerenciamento de dados em grande escala.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ARQUIVOLOGIA



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

ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade: conceitos, tipos e objetivos da contabilidade. **2.** Relatórios gerenciais: periodicidade, comparações orçado/fixado x realizado/executado, consolidação periódica, fonte única ou banco de dados. **3.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Conteúdos, classificações, critérios de avaliação, patrimônio líquido. **4.** Variações patrimoniais: conceito e classificação. **5.** Gestão: conceito. Aspectos econômicos e financeiros. Despesas, receitas, resultados e custos. **6.** Período administrativo e exercício financeiro, regimes de caixa e competência. **7.** Método de escrituração: partidas dobradas e princípios. **8.** Plano de contas: estrutura do plano de contas. **9.** Registro de operações, depreciações, amortizações e provisões. **10.** Balancete de verificação. **11.** Determinação e destinação do crédito. **12.** Inventário: conceito, finalidades principais, classificação. **13.** Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. **14.** Orçamento: conceito e importância. Período orçamentário. **15.** Contabilidade pública: necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e controle externo da Administração Pública. **16.** O órgão econômico estatal. **17.** Controle da contabilidade e auditoria. **18.** Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. **19.** Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. **20.** Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico, receita orçamentária e extraorçamentária. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. **21.** O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. **22.** As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. **23.** Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. **24.** Prestação e julgamento de contas governamentais.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - ECONOMIA

1. Microeconomia: determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado; curvas de indiferença, equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição, elasticidade da procura, produtividade média e marginal, lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala, custo de produção no curto e longo prazo, custos totais médios e marginais, fixos e variáveis, firma no curto e longo prazo. **2.** Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio, dinâmica de determinação de preços e margem de lucro, padrão de concorrência, análise de competitividade, análise de indústrias e da concorrência, vantagens competitivas, cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. **3.** Macroeconomia: sistemas de contas nacionais, os grandes agregados, análise de determinação da renda, curva de oferta de produto e demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego, modelo IS-LM, determinantes do consumo e do investimento, análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais, dinâmica econômica, funções da moeda, conceitos de oferta e demanda monetária, taxas de juros, Sistema Financeiro Nacional, instrumentos de política monetária, teorias da inflação. **4.** Economia internacional: teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher- Ohlin, regimes cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários, balanço de pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento, instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas, globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior, o Mercado de Capital Global. **5.** Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. **6.** Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais, conceitos gerais de tributação, noção de sustentabilidade do endividamento público, evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, Previdência Social, sistema tributário, federalismo, privatização e regulação no Brasil, orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. **6.** Classificação das receitas e despesas públicas segundo finalidade, natureza e agente, orçamento público, conceitos e princípios orçamentários,



orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento e desempenho, orçamento-programa, avaliação da execução orçamentária, equilíbrio orçamentário, conceitos de déficit público, instrumentos de planejamento e orçamento municipal. **7.** Economia brasileira: evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do "milagre econômico", reformas estruturais da década de 90. **8.** Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios, o ajuste de 1999. **9.** Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil, desigualdades socioeconômicas da população brasileira. **10.** Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. **11.** Governança pública e corporativa, transparência, tomada de decisão, Compliance, Stakeholders, Sustentabilidade, Benchmarking.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. As Teorias da Comunicação, as Teorias do Jornalismo e a prática jornalística. **2.** A ética, o jornalismo contemporâneo e a publicização da informação. **3.** Gêneros jornalísticos, jornalismo opinativo e jornalismo de serviço. **4.** As especificidades e linguagens do jornalismo radiofônico na atualidade. **5.** As especificidades e linguagens do jornalismo televisivo na atualidade. **6.** A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. **7.** Produção da pauta, da notícia e da reportagem. **8.** Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. **9.** Assessoria de Comunicação, Assessoria de Imprensa, Comunicação Integrada e Mídias sociais. **10.** Jornalismo Especializado, informação científica e política. **11.** Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. **12.** Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários, releases, comunicados e notas oficiais. **13.** Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). **14.** O papel do jornalista na assessoria de comunicação de órgãos públicos e privados. **15.** Clipping, clipping eletrônico. **16.** Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. **17.** Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. **18.** Técnicas do jornalismo on-line, publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). **19.** Ética jornalística. **20.** Legislação jornalística e crimes de imprensa. **21.** Redação oficial: aspectos gerais. **22.** Identidade visual. **23.** Atos oficiais: medidas, sistemática dos instrumentos normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - DIREITO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Direitos e deveres fundamentais. **2.** Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. **3.** Direitos sociais. **4.** Direitos Difusos. **5.** Nacionalidade e cidadania. **6.** Direitos políticos. **7.** Garantias constitucionais individuais, sociais e políticas. **8.** Princípios constitucionais: individuais e da administração pública. **9.** Poder constituinte. **10.** Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. **11.** Constituição Federal. **12.** Constituição do Estado de Goiás. **13.** Princípios e garantias dos membros do poder judiciário. **14.** Poder Judiciário: juízes, Tribunais Estaduais e Regionais, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais e Juízes dos Estados.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Princípios de Direito Administrativo. **2.** Regime Jurídico-Administrativo. **3.** Da Administração Pública: direta e indireta. **4.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **5.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **6.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **7.** Competência. **8.** Contratos administrativos: formalização e espécies. **9.** Licitação. **10.** Lei nº 8.666/93. **11.** Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. **12.** Recursos administrativos: critérios e prazos. **13.** Processos administrativos. **14.** Prescrição administrativa. **15.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. **16.** Controle da Administração Pública. **17.** Organizações sociais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: **1.** Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas. **2.** Administração pública burocrática. **3.** Burocracia e disfunções burocráticas. **4.** Nova gestão pública. **5.** Estado do bem-estar social. **6.** Princípios e fundamentos da administração pública. **7.** O processo das políticas públicas. **8.** Ferramentas de planejamento no setor público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. **9.** Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública. **10.** Governabilidade. **11.** Accountability. **12.** Estado, Governo e Administração Pública. **13.** Planejamento estratégico no setor público e indicadores de desempenho. **14.** Parcerias público-privadas. **15.** Controles na administração pública. **16.** Transparência no setor público: lei de acesso



à informação (Lei nº 12.527/2011) e leis da transparência e responsabilidade fiscal (Lei Complementar 131/2009 e Lei 101/2000). **17.** Gestão por processos em organizações públicas. **18.** Inovação no setor público. **19.** Terceiro setor: organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público e leis nº 9.637/1998 e nº 9.790/1999.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

1. O Processo trabalho-saúde-adoecimento. **2.** Saúde do Trabalhador: aspectos conceituais. **3.** Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. **4.** Saúde do Trabalhador no SUS. **5.** Assistência de enfermagem em saúde do trabalhador. **6.** Perícia Oficial em Saúde. **7.** Promoção e proteção à saúde dos trabalhadores. **8.** Prevenção e controle do Absenteísmo-doença. **9.** Importância da equipe multidisciplinar em Saúde do Trabalhador. **10.** Doenças relacionadas ao Trabalho. Distúrbios Osteomusculares Relacionado ao Trabalho. Câncer relacionado ao Trabalho. Dermatoses Ocupacionais. Perda Auditiva induzida pelo Ruído (PAIR). Pneumoconioses relacionadas ao Trabalho. Transtornos mentais relacionados ao trabalho. Intoxicações Exógenas relacionadas ao trabalho. **11.** Acidentes do Trabalho. **12.** Riscos ocupacionais. **13.** Vigilância em Saúde do Trabalhador. **14.** Epidemiologia na Saúde do trabalhador. **15.** Legislações pertinentes: Saúde do Trabalhador e Segurança no Trabalho; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - LETRAS

1. Concepções de língua e linguagem. **2.** Teorias linguísticas de aquisição da linguagem. **3.** Teorias e práticas de ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa. **4.** Concepções de Literatura. **5.** Abordagens críticas do texto literário para a sala de aula. **6.** Variação linguística. **7.** Concepções de gramática. **8.** Estratégias de leitura. **9.** Interdiscursividade e intertextualidade. **10.** Estratégias linguísticas de coesão textual. **11.** A produção linguística na escola: linguagem oral (escuta e produção de textos) e linguagem escrita (leitura e produção de textos). **12.** A prática de análise linguística nas aulas de língua portuguesa. **13.** O discurso como prática social: gêneros do discurso e ensino de língua. **14.** Análise de textos representativos de diferentes gêneros discursivos. **15.** Estudos do letramento no processo de ensino e aprendizagem de Português. **16.** Letramento literário. **17.** Texto e discurso. **18.** Formação de leitores. **19.** Documentos oficiais de ensino de Língua Portuguesa. **20.** Literatura e transdisciplinaridade. **21.** Literatura Brasileira.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - PEDAGOGIA

1. Educação e Proteção Social: a prevenção dos riscos sociais e das vulnerabilidades de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais. **2.** O Paradigma Educativo no SINASE a função da escola no desenvolvimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas. **3.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Função Social da Escola. **4.** Mediação e Gestão de Conflitos na Prática Educativa e Social. **5.** O Atendimento Educacional Especializado no Contexto das Instituições de Assistência Social. **6.** Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos. **7.** Diversidade Cultural e Formação para Cidadania. **8.** Educação e Saúde Mental: Ações intersetoriais para prevenção, promoção e cuidado da população em situação de vulnerabilidade social. **9.** Principais teorias da educação infantil. **10.** Avaliação da aprendizagem. **11.** Metodologias ativas em sala de aula. **12.** Gestão escolar. **13.** LDBEn. **14.** Plano nacional de educação. **15.** Nova lei do FUNDEB.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

1. A Psicologia Organizações e Trabalho. **2.** O indivíduo e o contexto de trabalho. **3.** Conceito e perspectivas de estudo das organizações. **4.** Motivação no Trabalho. **5.** Cognição nas organizações de trabalho. **6.** Emoções no trabalho. **7.** Saúde mental e trabalho. **8.** Grupos e equipes de trabalho. **9.** Inserção profissional do psicólogo em organizações e trabalho de atuação. **10.** Psicologia como ciência. **11.** Comportamento humano nas organizações. **12.** Ética no trabalho. **13.** Técnicas de entrevista. Gestão da excelência e do trabalho. **14.** Psicopatologias do trabalho. **15.** Gestão da carreira e coaching. **16.** Liderança. **17.** Processo de avaliação de desempenho. **18.** Poder e organizações. **19.** Clima organizacional. **20.** Legislações atuais sobre assédio sexual e moral no trabalho. **21.** Respeito à diversidade de gênero e racial.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – RELAÇÕES PÚBLICAS

1. história das relações públicas. **2.** O surgimento das relações públicas no Brasil e no mundo. **3.** Relações públicas



no contexto atual. **4.** A realidade regional e local das relações públicas. **5.** Definição de RP. **6.** Objetivos básicos RP. **7.** Funções RP. **8.** Relações públicas e atividades afins em comunicação de massa. **9.** Relações Públicas como filosofia corporativa. **10.** Relações públicas como função de administração. **11.** Relações públicas como função de comunicação institucional. **12.** Relações Públicas como função política. **13.** Relações Públicas como função de pesquisa. **14.** Relações Públicas como função de assessoramento. **15.** Relações Públicas como função de planejamento. **16.** Relações Públicas como função de execução, coordenação e avaliação. **17.** Relações Públicas como função integradora da comunicação organizacional. **18.** Internet e relações públicas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – WEB DESIGNER

1. Criatividade - Processo Criativo. **2.** UX Design. **3.** Design Universal. **4.** Acessibilidade. **5.** Usabilidade. **6.** Noções Básicas de Arte e Design. **7.** Princípios da Gestalt. **8.** Teoria das cores. **9.** Psicologia das cores. **10.** Tipologia. **11.** Diagramação editorial e publicitária. **12.** Grids. **13.** Imagem ilustrativa realista: imagem manipulada. **14.** Linguagem publicitária. **15.** Semiótica no Design. **16.** Síntese. **17.** Design de logomarcas. **18.** Aplicativos Essenciais (ferramentas): Software para edição de imagens raster: Photoshop, Software para edição de ilustrações vetoriais: Illustrator e/ou CorelDRAW, Software para diagramação: InDesign. **19.** Programação Web. **20.** Software para edição de programas: NotePad++ HTML 5, CSS 3, Javascript, PHP.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

1. Finanças Públicas na Constituição de 1988. **2.** Princípios da administração pública. **3.** Planejamento governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. **4.** Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **5.** Controle externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **6.** Auditoria governamental: auditoria e fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, papéis de trabalho e amostragem, nota, relatório, registro das constatações, certificado e parecer. **7.** Controle interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade, funções da controladoria numa organização, aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública, ambiente de controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros, avaliação de riscos: estabelecimento de metas e riscos, atividades de controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações, atividades de monitoramento, informação, comunicação. **8.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. **9.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. **10.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. **11.** Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. **12.** Gestão patrimonial: transparência, controle e fiscalização, instrumentos de transparência e prestação de contas, relatório da gestão fiscal. **13.** Lei n. 12.846/2013. **14.** Lei n. 12.527/2011. **15.** Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. **16.** Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. **17.** Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. **18.** Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis orçamentário, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos



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

1. O(a) candidato(a) que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, ter renda per capita familiar igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário-mínimo, nos termos da Lei Municipal nº 3.017, de 8 de outubro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 3.687, de 9 de julho de 2013, deverá digitalizar e anexar, na página de inscrição do Concurso Público, os seguintes documentos:

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

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

Serão considerados comprovantes de renda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

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

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

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

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

membro da família do(a) candidato(a) _____ inscrito(a) no Concurso

Público declaro, para os devidos fins, que sou:

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

exercendo a função de _____,

no ramo de atividade de _____ não constante em

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

Mês de referência	Valor bruto mensal
Julho/2023	R\$
Agosto/2023	R\$
Setembro/2023	R\$

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

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Declarante



DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

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

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

_____.

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

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

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

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Declarante



DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE NÚCLEO FAMILIAR

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

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

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)