

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE RIO VERDE - GO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO I –

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA
INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)**

Conforme a Lei Municipal n.º 7.435, de 23 de outubro de 2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde/GO), alterada pela Lei Complementar Municipal n.º 458, de 28 de maio de 2026.

CARGO
Auxiliar de Copa e Cozinha

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e servir café, chá, água e demais bebidas aos servidores, autoridades e visitantes, conforme demanda institucional;
- Auxiliar no preparo de lanches e alimentos simples, quando necessário, observadas as normas de higiene e segurança alimentar;
- Realizar a organização e conservação da copa e da cozinha, incluindo utensílios, equipamentos e superfícies;
- Manter a reposição de insumos utilizados na copa e cozinha, tais como café, açúcar, utensílios descartáveis e materiais de consumo;
- Controlar o armazenamento adequado de alimentos e insumos, observando prazos de validade e condições de conservação;
- Zelar pela higiene pessoal e pelo uso adequado de equipamentos de proteção, quando necessário;
- Apoiar a organização de eventos institucionais, reuniões e sessões, no que se refere ao preparo e disponibilização de bebidas e lanches;
- Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos provenientes das atividades da copa e cozinha;
- Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais e a ocorrência de irregularidades no ambiente de trabalho;

- Zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas de funcionamento, segurança e saúde no trabalho;
- Cumprir normas sanitárias, de higiene, segurança do trabalho e conservação dos ambientes;
- Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Motorista

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria “A” e “B”, válida.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos oficiais e/ou locados utilizados pela Câmara Municipal no desempenho das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos, materiais e equipamentos, conforme necessidade da Administração;
- Efetuar deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais, quando devidamente autorizados;
- Zelar pela segurança dos passageiros, documentos, equipamentos e materiais transportados;
- Observar e cumprir a legislação de trânsito, normas de direção defensiva, segurança veicular e regulamentos internos relacionados ao uso da frota oficial e/ou locada;
- Realizar verificações básicas das condições de funcionamento dos veículos antes da utilização, incluindo combustível, óleo, água, pneus, freios, iluminação e demais itens de segurança;
- Comunicar imediatamente à chefia competente irregularidades, defeitos mecânicos, acidentes, avarias ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados;
- Zelar pela limpeza, conservação, guarda e uso adequado dos veículos oficiais e/ou locados sob sua responsabilidade;
- Controlar abastecimentos, quilometragem, itinerários, consumo de combustível, lubrificação e demais informações relacionadas à utilização da frota;
- Preencher relatórios, mapas de viagens, boletins de tráfego, formulários de controle de veículos e demais documentos administrativos relacionados às atividades desempenhadas;
- Auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais, equipamentos, volumes e documentos, quando necessário;
- Realizar entrega e retirada de documentos, expedientes, materiais e objetos junto a órgãos públicos, instituições, fornecedores e demais locais autorizados;
- Permanecer à disposição para atendimento das demandas institucionais relacionadas ao transporte oficial da Câmara Municipal;
- Observar as regras contratuais relacionadas à utilização de veículos locados, quando aplicável;
- Cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e orientações administrativas relacionadas às atividades desempenhadas;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Motorista de Veículos Pesados

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”, válida;
- Curso especializado para transporte coletivo de passageiros, nos termos da legislação de trânsito vigente.

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos pesados oficiais e/ou locados utilizados pela Câmara Municipal;
- Realizar transporte de vereadores, servidores, autoridades, convidados, equipes de trabalho e demais usuários autorizados pela Administração Pública;
- Efetuar transporte de materiais, equipamentos, documentos e demais itens necessários às atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Realizar deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais, quando devidamente autorizados;
- Zelar pela segurança, integridade e conforto dos passageiros transportados, observando rigorosamente as normas de trânsito e segurança viária;
- Observar e cumprir a legislação de trânsito, normas de direção defensiva, transporte coletivo de passageiros e regulamentos internos relacionados ao uso da frota oficial e/ou locada;
- Realizar inspeções e verificações básicas das condições mecânicas e operacionais dos veículos antes da utilização, incluindo freios, pneus, iluminação, combustível, óleo, água e demais itens de segurança;
- Comunicar imediatamente à chefia competente irregularidades, defeitos mecânicos, acidentes, avarias ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados;
- Zelar pela limpeza, conservação, guarda e utilização adequada dos veículos sob sua responsabilidade;
- Controlar abastecimentos, quilometragem, itinerários, viagens, consumo de combustível e demais registros relacionados à utilização dos veículos;
- Preencher relatórios, boletins de tráfego, mapas de viagens, controles de passageiros e demais documentos administrativos relacionados às atividades desempenhadas;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário, observando condições de segurança e acessibilidade;
- Auxiliar no carregamento, descarregamento e acondicionamento de materiais e equipamentos transportados;
- Observar as regras contratuais relacionadas à utilização de veículos locados, quando aplicável;
- Cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e orientações administrativas relacionadas às atividades desempenhadas;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO
Agente de Manutenção Predial

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Realizar pequenos reparos e manutenção em instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, incluindo substituição de torneiras, registros, válvulas, sifões, tubulações, conexões e demais componentes;
- Executar manutenção básica em instalações elétricas prediais de baixa complexidade, compreendendo troca de lâmpadas, tomadas, interruptores, reatores, disjuntores e demais componentes elétricos, observadas as normas técnicas e de segurança;
- Realizar serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos, revestimentos, reparos em paredes, forros, telhados, calçadas, fachadas e demais estruturas físicas do prédio da Câmara Municipal;
- Executar serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies, aplicação de tintas, retoques e conservação predial;
- Realizar serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria de baixa complexidade, incluindo manutenção de portas, janelas, fechaduras, móveis, divisórias, estruturas metálicas e demais bens permanentes;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, instalação e remanejamento de móveis, equipamentos, aparelhos e estruturas utilizados nas atividades administrativas e legislativas;
- Inspecionar periodicamente as instalações físicas da Câmara Municipal, identificando necessidades de manutenção, conservação ou substituição de materiais e equipamentos;
- Acompanhar e auxiliar, quando solicitado, serviços executados por empresas terceirizadas relacionados à manutenção predial;
- Zelar pela conservação, limpeza, organização e controle das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades;
- Executar serviços de apoio operacional relacionados à organização de espaços para sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais da Câmara Municipal;
- Comunicar à chefia imediata irregularidades, danos estruturais ou situações que demandem manutenção especializada;
- Cumprir normas técnicas, de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Assistente Administrativo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços administrativos de apoio às atividades da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar, registrar, autuar, distribuir, controlar e arquivar documentos, processos administrativos e legislativos;
- Elaborar ofícios, memorandos, declarações, certidões, relatórios, planilhas, atas, comunicados e demais documentos administrativos e legislativos;
- Auxiliar na tramitação de proposições legislativas, expedientes e processos internos da Câmara Municipal;
- Realizar atendimento ao público, vereadores, servidores, fornecedores e demais usuários, prestando informações e encaminhamentos relacionados às atividades institucionais;
- Operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal nas áreas administrativa, legislativa, financeira, patrimonial, protocolo e recursos humanos;
- Executar atividades de digitação, conferência, organização e atualização de dados e documentos;
- Auxiliar no controle de materiais de consumo, patrimônio, almoxarifado e estoque;
- Apoiar os procedimentos administrativos relacionados a compras públicas, licitações, contratos e demais rotinas administrativas;
- Auxiliar na organização de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais da Câmara Municipal;
- Controlar e organizar agendas, arquivos físicos e digitais, correspondências e documentos institucionais;
- Auxiliar na conferência e organização de documentos para prestação de contas e atendimento aos órgãos de controle;
- Zelar pela guarda, conservação, sigilo e organização de documentos e informações institucionais;
- Cumprir normas legais, regimentais, administrativas e técnicas aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Editor de Áudio e Vídeo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar captação, edição, tratamento, montagem e finalização de conteúdo de áudio e vídeo produzidos pela Câmara Municipal;
- Executar edição de vídeos institucionais, entrevistas, pronunciamentos, campanhas, informativos, transmissões oficiais e demais conteúdos relacionados às atividades legislativas e administrativas;
- Produzir, organizar e editar conteúdos audiovisuais destinados às redes sociais, portal institucional, TV Câmara, transmissões ao vivo e demais canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal;
- Realizar cortes, inserção de legendas, vinhetas, trilhas sonoras, efeitos visuais, correção de áudio, tratamento de imagem e demais ajustes técnicos necessários à finalização dos materiais;
- Auxiliar na transmissão ao vivo de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e eventos institucionais;
- Operar softwares e ferramentas de edição de áudio e vídeo utilizados pela Câmara Municipal;
- Organizar, armazenar, catalogar e manter atualizado o acervo audiovisual institucional;
- Auxiliar na elaboração e execução de projetos de comunicação audiovisual e cobertura institucional;
- Realizar manutenção básica, conservação e organização dos equipamentos audiovisuais utilizados nas atividades;
- Acompanhar a qualidade técnica das gravações, transmissões e materiais produzidos;
- Apoiar as atividades da assessoria de comunicação e setores relacionados à divulgação institucional;
- Zelar pela correta utilização da identidade visual e institucional da Câmara Municipal nos conteúdos produzidos;
- Cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação institucional e publicidade oficial;
- Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, arquivos e materiais audiovisuais;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO
Fotógrafo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar cobertura fotográfica de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos oficiais, atos institucionais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal;
- Captar imagens fotográficas institucionais destinadas à divulgação oficial das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- Operar câmeras fotográficas, equipamentos de iluminação, acessórios e demais equipamentos necessários à execução das atividades;
- Executar edição, tratamento, ajustes, seleção, organização e finalização de imagens fotográficas utilizando softwares específicos;
- Produzir registros fotográficos para utilização em redes sociais, portal institucional, informativos, campanhas, publicações oficiais e materiais de comunicação da Câmara Municipal;
- Organizar, catalogar, armazenar e manter atualizado o acervo fotográfico institucional;
- Auxiliar o departamento de Comunicação e demais setores na produção de conteúdos institucionais e materiais de divulgação;
- Zelar pela correta aplicação da identidade visual institucional nos materiais produzidos;
- Acompanhar a qualidade técnica das imagens produzidas e dos equipamentos utilizados;
- Realizar manutenção preventiva básica e conservação dos equipamentos fotográficos e acessórios utilizados nas atividades;
- Planejar enquadramentos, iluminação, composição e demais aspectos técnicos relacionados à produção fotográfica institucional;
- Auxiliar na produção de conteúdos audiovisuais e cobertura de eventos institucionais, quando necessário;
- Cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação institucional e publicidade oficial;
- Zelar pela guarda, conservação, organização e uso adequado dos equipamentos, arquivos e materiais fotográficos;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar, configurar e testar equipamentos de captação de áudio e imagem, incluindo câmeras, microfones, mesas de som, sistemas de iluminação, *switchers* de vídeo e demais recursos tecnológicos;
- Realizar a captação de áudio e vídeo em transmissões ao vivo ou gravadas, eventos institucionais, sessões, reuniões e demais atividades de interesse público;
- Executar a montagem, instalação, configuração e desmontagem de equipamentos audiovisuais em ambientes internos e externos;
- Monitorar a qualidade técnica de áudio e vídeo, incluindo níveis de som, iluminação e enquadramento de imagem, durante gravações e transmissões;
- Operar sistemas eletrônicos de apoio às atividades institucionais, inclusive painéis de votação e sistemas de transmissão;
- Identificar falhas técnicas e adotar medidas corretivas imediatas, bem como realizar manutenção preventiva básica e comunicar a necessidade de reparos especializados;
- Apoiar a realização de transmissões por diferentes meios e plataformas, bem como a equipe de comunicação institucional na produção de conteúdos audiovisuais;
- Zelar pela guarda, conservação e adequado funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Prestar suporte técnico à equipe de comunicação, imprensa e setores administrativos relacionados às atividades audiovisuais;
- Cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e orientações relacionadas à comunicação institucional e utilização dos equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Produtor Audiovisual

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, produzir e acompanhar conteúdos audiovisuais destinados à divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração de roteiros, pautas, cronogramas e planejamento de produções audiovisuais institucionais;
- Coordenar e acompanhar gravações, transmissões, entrevistas, reportagens, sessões legislativas, audiências públicas, solenidades e demais eventos institucionais;
- Prestar suporte técnico e operacional às atividades de captação de áudio, vídeo, fotografia e transmissão institucional;
- Auxiliar na produção de materiais audiovisuais para utilização em redes sociais, portal institucional, TV Câmara, campanhas, informativos e demais meios oficiais de comunicação;
- Organizar ambientes, equipamentos, cenários, iluminação e recursos necessários à realização das produções audiovisuais;
- Acompanhar a execução de edições, finalizações e publicações de conteúdos audiovisuais institucionais;
- Operar equipamentos e ferramentas relacionadas à produção audiovisual, quando necessário;
- Auxiliar na organização, armazenamento, catalogação e controle do acervo audiovisual institucional;
- Acompanhar a qualidade técnica e operacional das produções audiovisuais realizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar a Assessoria de Comunicação na execução de campanhas institucionais, ações de publicidade oficial e divulgação das atividades legislativas;
- Zelar pela correta aplicação da identidade visual institucional nos materiais produzidos;
- Cumprir normas técnicas, administrativas e orientações relacionadas à comunicação pública e publicidade institucional;
- Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos, arquivos e materiais utilizados nas atividades;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Técnico em Informática

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou área correlata, reconhecido pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar suporte técnico aos usuários de informática, incluindo instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos e equipamentos de rede;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, identificando e solucionando problemas de hardware e software;
- Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e programas utilizados pela Administração Pública;
- Executar rotinas de backup, restauração e preservação de dados, observando normas de segurança da informação;
- Prestar suporte básico em redes de computadores, incluindo conexão, cabeamento lógico, configuração de dispositivos e verificação de conectividade;
- Auxiliar na administração e operação de sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais, sob supervisão técnica superior;
- Realizar atendimento aos usuários internos para solução de problemas técnicos relacionados a sistemas e equipamentos de informática;
- Apoiar a implantação e manutenção de sistemas de informação, incluindo testes básicos, parametrizações e apoio operacional;
- Monitorar o funcionamento de equipamentos e sistemas, reportando falhas e propondo soluções à unidade técnica responsável;
- Auxiliar na organização e controle de ativos de tecnologia da informação, incluindo inventário de equipamentos e softwares;
- Executar serviços de suporte em ambiente de rede, tais como criação de usuários, permissões básicas e acesso a sistemas, quando autorizado;
- Zelar pela segurança, integridade e confidencialidade das informações e dados institucionais;
- Elaborar relatórios técnicos simples sobre ocorrências, manutenção e suporte prestado;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

BENEFÍCIOS:

- Incentivo funcional de até 20% (vinte por cento) previsto no art. 143 e seguintes da Lei n.º 3.968, de 31 de agosto de 2000;
- Auxílio-alimentação, conforme valores e limites estabelecidos na Lei n.º 7.681, de 27 de junho de 2025.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO II –

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Atenção: Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital n.º 001/2026**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu,

_____,
inscrição n.º _____, portador(a) do documento de identidade n.º
_____, CPF n.º _____, telefone(s)
_____, concorrendo ao Concurso Público
para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, venho
requerer a Vossa Senhoria, isenção de taxa de inscrição em relação à(s) provas do referido
Concurso Público, conforme documentação probatória anexa.

_____, ____/____/____.
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO III –

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, _____,
inscrição n.º _____, portador (a) do documento de identidade n.º
_____, CPF n.º _____, telefone(s)
_____, declaro, para os devidos fins de obtenção
de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara
Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, que por razões de ordem financeira, não posso
arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.
Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

_____, ____/____/____.
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

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

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO IV –

DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

O(A) candidato(a) _____,
CPF n.º _____, candidato(a) ao Concurso Público para
preenchimento de vagas no cargo _____ da Câmara
Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, declara ser Pessoa com Deficiência (PcD).
Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva
Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no
qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____
_____.

Código correspondente da (CID) _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo _____
_____.

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

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

() NECESSITA de PROVA e/ou CUIDADO ESPECIAL.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da avaliação médica.

_____, ____/____/____.
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL N° 001/2026

– ANEXO V –

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Atenção: Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com **Editais n.º 001/2026**, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

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

Eu, _____,

Portador(a) do documento de identidade n.º _____, CPF

n.º _____, telefone(s) _____,

concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, venho requerer condições especiais para realizar as provas do referido Concurso Público, conforme as informações prestadas a seguir.

_____, ____/____/____.
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

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

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Amamentação ()

Pós-cirúrgico ()

Acidentado ()

Acometido por doença ()

Qual? _____

Outro caso ()

Qual? _____

CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

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

Observação: Anexar atestado médico.

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do(a) acompanhante do bebê _____

Nº do documento de identificação da(o) acompanhante _____,

Órgão Expedidor _____

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL N° 001/2026

– ANEXO VI –

MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, **conforme o Edital n.º 001/2026**. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

O(A) candidato(a) _____,
portador(a) do documento de identidade n.º _____, CPF n.º _____,
telefone(s) _____,
concorrendo ao Concurso Público para Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações posteriores.

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

I - DEFICIÊNCIA FÍSICA*

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| ☐ Paraplegia | ☐ Paraparesia | ☐ Monoplegia |
| ☐ Monoparesia | ☐ Tetraplegia | ☐ Tetraparesia |
| ☐ Triplegia | ☐ Tri paresia | ☐ Hemiplegia |
| ☐ Hemiparesia | ☐ Amputação ou Ausência de Membro | |
| ☐ Paralisia Cerebral | ☐ Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida | |
| ☐ Ostomias | ☐ Nanismo | |

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

II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA*:

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

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

III - DEFICIÊNCIA VISUAL*:

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

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

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

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

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

VI - CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

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

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

_____, ____/____/____.
Local data

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

Assinatura do(a) candidato(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO VII –

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

_____, ____/____/____.
Local e Data

Assinatura do Candidato

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

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

Obs:

ASSINATURAS DA COMISSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL Nº 001/2026

– ANEXO VIII –

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Auxiliar de Copa e Cozinha - Ensino Fundamental Completo	Língua portuguesa: Interpretação textual: narração, descrição e textos informativos. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral e verbo. Pontuação: vírgula, ponto-final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Variação linguística. Ortografia. Matemática: Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa e volume. Porcentagem e regra de três simples.
Motorista - Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação na categoria “A” e “B”, válida	Língua portuguesa: Interpretação textual: narração, descrição e textos informativos. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral e verbo. Pontuação: vírgula, ponto-final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Variação linguística. Ortografia. Matemática: Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa e volume. Porcentagem e regra de três simples. Conteúdo Específico: 1. Primeiros socorros (o que fazer em caso de acidente, telefones de emergência, queimaduras, lesões). 2. Mecânica básica (manutenção preventiva, conservação e limpeza do veículo, sistema de freios, combustão, eletricidade, combustíveis e lubrificantes). 3. Direção Defensiva (condições adversas, tipos de colisões). 4. Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: anexo I, conceitos e definições; capítulo II, sistema nacional de trânsito; capítulo III, normas gerais de circulação e conduta; capítulo VI, educação para o trânsito; capítulo VII, sinalização de trânsito; capítulo XII, do licenciamento; capítulo XIV, da habilitação; capítulo XV das infrações de trânsito; capítulo XVI, das penalidades; capítulo XVII, das medidas administrativas. 5. Resolução 973/2022 do Contran: vol. I - sinalização vertical de regulamentação, vol. II -

	sinalização vertical de advertência e vol. IV - sinalização horizontal.
Motorista de Veículos Pesados - Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", válida - Curso especializado para transporte coletivo de passageiros, nos termos da legislação de trânsito vigente	Língua portuguesa: Interpretação textual: narração, descrição e textos informativos. Palavras sinônimas e antônimas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral e verbo. Pontuação: vírgula, ponto-final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Variação linguística. Ortografia. Matemática: Números naturais e inteiros: operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) e resolução de problemas sobre as quatro operações. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa e volume. Porcentagem e regra de três simples. Conteúdo Específico: 1. Primeiros socorros (o que fazer em caso de acidente, telefones de emergência, queimaduras, lesões); 2. Mecânica básica (manutenção preventiva, conservação e limpeza do veículo, sistema de freios, combustão, eletricidade, combustíveis e lubrificantes); 3. Direção Defensiva (condições adversas, tipos de colisões); 4. Produtos perigosos (classificação e simbologia); 5. Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: anexo I, conceitos e definições; capítulo III, normas gerais de circulação e conduta; capítulo III A, condução de veículos por motoristas profissionais; capítulo VII, sinalização de trânsito; capítulo XVII, do licenciamento; capítulo XIV, da habilitação; capítulo XV das infrações de trânsito; capítulo XVI, das penalidades; capítulo XVIII, das medidas administrativas. 6. Resoluções do Contran: 973/2022, manual de sinalização vertical de regulamentação e sinalização horizontal.
Agente de Manutenção Predial - Ensino Médio Completo - Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.

	Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides. Conteúdo Específico: 1. Noções de manutenção predial: conservação, reparos e substituição de equipamentos, ferramentas e materiais. 2. Instalações e reparos em sistemas elétricos: linhas de baixa tensão, circuitos de iluminação, tomadas, chaves, disjuntores, quadros de distribuição e transformadores 3. Equipamentos elétricos: montagem, desmontagem, substituição e testes de funcionamento. 4. Sistemas elétricos de bombas e outros equipamentos de abastecimento. 5. Instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais: tubulações, conexões, válvulas, registros e hidrômetros. 6. Ligações de água e esgoto: identificação, manutenção e prevenção de vazamentos e entupimentos. 7. Equipamentos e sistemas hidráulicos: manutenção de reservatórios, torneiras, descargas e bombas d'água. 8. Noções de segurança do trabalho aplicadas à manutenção: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sinalização e prevenção de acidentes elétricos e hidráulicos. 9. Noções de manutenção preventiva e uso racional de energia e água em prédios públicos.
Assistente Administrativo - Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas

	Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides. Conteúdo Específico: 1. Noções Básicas de Direito Administrativo: Conceitos e princípios do Direito Administrativo: Atos administrativos: definição, espécies e requisitos; Licitações e contratos administrativos: Princípios da licitação: Modalidades de licitação; Contratos administrativos: características e garantias. 2. Noções Básicas da Legislação Local: Lei Orgânica do Município de Rio Verde; Resolução nº 33, de 09 de novembro de 2000 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei n.º 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei Municipal nº 7.434/2023 (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rio Verde - Estado de Goiás).
Editor de Áudio e Vídeo - Ensino Médio Completo; - Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções

	matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides. Conteúdo Específico: 1. Fundamentos da edição de vídeo: conceitos, tipos e finalidades. 2. Etapas da produção audiovisual: pré-produção, captação, edição e finalização. 3. Softwares de edição de vídeo e áudio: funções básicas e avançadas, organização da interface, ferramentas de corte, montagem, correção de cor, edição de áudio, efeitos e exportação. 4. Organização e gerenciamento de arquivos de mídia digital. 5. Interpretação de briefing e roteiro audiovisual. 6. Montagem e narrativa visual: ritmo, continuidade e linguagem cinematográfica. 7. Tratamento e correção de imagem e cor. 8. Inserção de efeitos, transições, animações e legendas. 9. Áudio no vídeo: edição, sincronização, limpeza de ruídos, equalização e normalização. 10. Padrões de exportação e compressão para diferentes plataformas digitais. 11. Acessibilidade em vídeos institucionais: legendagem, audiodescrição e padronização. 12. Direitos autorais, ética e uso responsável de mídias digitais.
Fotógrafo - Ensino Médio Completo - Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos.	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides.

	Conteúdo Específico: 1. Equipamentos fotográficos digitais de uso profissional e suas funções básicas. 2. Dispositivos da câmera digital: lentes, visor, obturador e modos de captura. 3. Iluminação: luz natural e artificial, uso de flashes e refletores, temperatura de cor e correção de luz. 4. Técnicas de registro fotográfico: ângulo, enquadramento, distância focal, abertura e resolução da imagem. 5. Captura e processamento de imagens digitais: sensores, resolução, sensibilidade ISO, balanço de branco e ajustes básicos. 6. Formatos e extensões de arquivos digitais: edição, transferência, armazenamento e redimensionamento. 7. Noções de edição de imagens e pós-produção: cortes, ajustes de luz, cores e nitidez. 8. Segurança e autenticidade das imagens digitais: backup, proteção contra perda ou alteração e normas básicas de arquivo institucional. 9. Normas éticas e legais: direitos de imagem, uso de fotografias em órgãos públicos e registro de eventos institucionais. 10. Recursos audiovisuais básicos: captura de quadros de vídeos digitais e edição simples.
Auxiliar Técnico de Áudio e Vídeo - Ensino Médio Completo - Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides. Conteúdo Específico: 1. Física do som e fundamentos de acústica; 2. eletroacústica (tipos de

	microfones, transdutores e padrões polares); 3.princípios de mixagem, equalização em consoles analógicos e digitais; conectividade, padrões de cabeamento e conversão de sinais; 4.fundamentos de captação de imagem eletrônica (óptica, sensores, controle de exposição, profundidade de campo, equipamentos e colorimetria); 5.luminotécnica aplicada ao audiovisual em ambientes internos e externos; 6.sistemas de comutação de vídeo (switchers físicos e virtuais); 7. Transmissão ao vivo (streaming), noções de codificação de áudio e vídeo, softwares de transmissão e configuração básica para diferentes plataformas digitais; 8.noções de redes de computadores aplicadas à operação de sistemas audiovisuais; 9.diagnóstico de falhas (troubleshooting), suporte técnico e manutenção preventiva de sistemas audiovisuais; 10. normas de segurança no trabalho com eletricidade e conservação de equipamentos eletrônicos sensíveis; 11. teoria da montagem audiovisual e princípios de edição não-linear e exportação multimídia para web; 12. ética e conduta na Administração Pública Municipal; 13. princípios constitucionais (Art. 37 da Constituição Federal) e sigilo profissional; 14. aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no tratamento de dados sensíveis, imagem e voz; 15. diretrizes da Lei de Acesso à Informação (LAI) e a função da transmissão ao vivo na transparência ativa; 16. arquivística aplicada a acervos multimídia, compreendendo o ciclo vital de documentos, rotinas de armazenamento digital, backup, catalogação e preservação da memória institucional.
Produtor Audiovisual - Ensino Médio Completo - Experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, devidamente comprovada por meio de documentos idôneos	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Word: Funcionalidades básicas,

	configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Microsoft Excel: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Microsoft PowerPoint: Criação e configuração de apresentações de slides. Conteúdo Específico: 1. Teoria da Comunicação Institucional e Pública; papel das mídias governamentais e legislativas; 2. etapas da produção audiovisual (pré-produção, produção e pós-produção); 3. produção executiva, planejamento, logística e organização do set de gravação; 4. linguagem e estética audiovisual; técnicas de roteirização, formulação de pautas e decupagem para diferentes mídias (TV, portais e redes sociais); 5. redação e estruturação de entrevistas e reportagens institucionais; 6. fundamentos de fotografia e cinematografia (exposição, composição, enquadramento, profundidade de campo e temperatura de cor); 7. princípios de iluminação para estúdio e locações externas; noções teóricas de captação, monitoramento e microfonação de áudio; 8. fluxos de trabalho em montagem e edição não-linear; 9. formatos de arquivo, codecs, bitrate e resoluções para exportação multiplataforma; 10. comunicação digital, estratégias de conteúdo e adaptação de narrativas transmídia para múltiplas plataformas digitais; 11. aplicação de identidade visual institucional, tipografia e padronização em produtos audiovisuais; 12. ética e conduta na Administração Pública Municipal; 13. Princípios da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal); 14. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) aplicável ao tratamento de imagem, voz e dados no setor público; 15. Lei de Acesso à Informação (LAI) e mecanismos de transparência ativa; 16. noções de arquivologia, gestão documental, catalogação, preservação e temporalidade de acervos audiovisuais e fotográficos.
Técnico em Informática - Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou área correlata, reconhecido pelo MEC	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; Tipologias (texto descritivo, expositivo e argumentativo) e gêneros textuais. Tipos de discurso: direto, indireto e indireto livre. Significação vocabular: sinônimos e antônimos; conotação e denotação. Emprego dos pronomes pessoais. Vozes do verbo. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Redação. Matemática: Expressões numéricas, algébricas, produtos notáveis e fatoração. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Função polinomial do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana. Análise combinatória: permutações, arranjos e combinações. Probabilidades. Estatística básica. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Noções de lógica.

Conteúdo Específico:

Arquitetura básica de computadores, dispositivos móveis e gerenciamento de armazenamento; administração de sistemas operacionais (família Windows), incluindo organização de diretórios, arquivos e permissões de acesso; fundamentos de redes de computadores, conectividade à internet, computação em nuvem (cloud computing) e ferramentas de colaboração online; dinâmica e gestão de mídias sociais em ambientes corporativos, suporte a identidades digitais e operação de plataformas de comunicação institucional pública; fundamentos de segurança da informação, contemplando princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; identificação e proteção contra ameaças cibernéticas (malwares, phishing, ransomware), rotinas de backup, recuperação de dados e controle de acesso; privacidade e proteção de dados no setor público, com ênfase na conformidade técnica com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); domínio e operação avançada do pacote Microsoft Office: Microsoft Word: formatação avançada de documentos, aplicação de estilos, criação de sumários automáticos, quebras de seção, configuração de mala direta e uso de ferramentas de revisão e colaboração; Microsoft Excel: estruturação e modelagem de planilhas eletrônicas, formatação condicional, criação de gráficos, domínio de funções matemáticas, estatísticas, lógicas, de pesquisa e referência, além da construção e análise de tabelas dinâmicas; Microsoft PowerPoint: elaboração de apresentações, configuração de slide mestre, aplicação de transições, animações customizadas e integração de objetos e mídias externas; operação do ecossistema Google Workspace, com foco no Google Drive para armazenamento institucional, gestão de permissões e compartilhamento de arquivos em nuvem, e no Google Docs para edição colaborativa em tempo real, controle de histórico de versões, revisão simultânea e coautoria dinâmica de documentos; ética profissional, responsabilidade e sigilo no tratamento de dados da Administração Pública Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL N° 001/2026

– ANEXO IX –

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSOS E REVISÃO DAS PROVAS

Atenção: Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com o **Edital n.º 001/2026, o qual recomenda-se a leitura atenta antes de preencher este documento.**
O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

REQUERIMENTO DE RECURSOS / REVISÃO DAS PROVAS

Eu, _____, inscrição
n.º _____, portador(a) do documento de identidade
n.º _____, CPF n.º _____, telefone(s)
_____, concorrendo ao Concurso Público para
Provimento de Vagas da Câmara Municipal de Rio Verde – GO, Edital n.º 001/2026, venho interpor
recurso em relação à fase descrita no **ITEM n.º _____ DO CRONOGRAMA GERAL** do
referido Concurso Público.

_____, ____/____/____
Local e Data

Assinatura do(a) candidato(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 001/2026

ANEXO X - CRONOGRAMA GERAL

ITEM	ATO	DATA/PRAZO
1	Publicação do Edital.	17/07/2026
2	Período de impugnação ao Edital.	17/07/2026 a 31/07/2026
3	Período de Inscrições.	21/08/2026 a 21/09/2026
4	Período de solicitação de isenção do valor da inscrição.	21/08/2026 a 31/08/2026
5	Período de disponibilização de computador na Central de Atendimento do Complexo Administrativo da UniRV, Campus Universitário “Fazenda Fontes do Saber”, Rio Verde - Goiás, para candidatos sem acesso à internet	01/09/2026 a 04/09/2026, das 13:00 às 17:00 horas
6	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.	11/09/2026
7	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	14/09/2026 e 15/09/2026
8	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) acerca do indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição.	18/09/2026
9	Último dia para pagamento e/ou reimpressão do boleto bancário.	22/09/2026
10	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.	25/09/2026
11	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição.	28/09/2026 e 29/09/2026
12	Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição.	30/09/2026
13	Período para requerimento de condição especial para realização da prova e para enviar documentos referentes à solicitação de atendimento especial.	01/10/2026 a 07/10/2026
14	Período para envio de documentação referente à solicitação de vaga de pessoa com deficiência (PcD).	
15	Divulgação do resultado das solicitações de necessidades de atendimento especial e solicitação para apresentação de documentação complementar, caso necessário.	09/10/2026
16	Divulgação do resultado das solicitações de vaga para pessoa com deficiência (PcD).	
17	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de vaga para pessoa com deficiência (PcD) e indeferimento da condição especial para realização da prova.	19/10/2026 e 20/10/2026
18	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) para vaga de pessoa com deficiência (PcD) e da solicitação de condição especial para realização da prova.	22/10/2026

19	Divulgação dos locais e horários das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (Níveis Fundamental e Médio) e Prova de Redação (Nível Médio).	22/10/2026
20	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (Nível Fundamental) no período matutino. Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e da Prova de Redação (Nível Médio) no período matutino.	25/10/2026
21	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, após as 20h.	
22	Prazo de interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	27/10/2026 e 28/10/2026
23	Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	03/11/2026
24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	
25	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	05/11/2026 e 06/11/2026
26	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, após análise do(s) recurso(s).	10/11/2026
27	Divulgação dos candidatos de Nível Médio classificados para correção da Prova de Redação.	
28	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Redação – Nível Médio.	17/11/2026
29	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Redação – Nível Médio.	19/11/2026 a 23/11/2026
30	Divulgação do Resultado Final das Provas de Redação– Nível Médio, após a análise dos recursos.	25/11/2026
31	Prazo para convocação e realização do Procedimento de Heteroidentificação para os candidatos autodeclarados negros, aprovados nas fases anteriores.	26/11/2026 a 04/12/2026
32	Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.	07/12/2026
33	Prazo de interposição de recurso pelos candidatos que não obtiveram a confirmação da autodeclaração no Procedimento de Heteroidentificação.	08/12/2026 e 09/12/2026
34	Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação, após análise dos recursos.	11/12/2026
35	Divulgação do Resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	
36	Prazo para interposição de Recurso em face do resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	14/12/2026 e 15/12/2026
37	Divulgação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso.	16/12/2026
38	Divulgação da Classificação Final e do Resultado Final do Concurso.	

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 001/2026
– ANEXO XI –

CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DE REDACÇÃO – NÍVEL MÉDIO

I – Apresentação do Texto:

CrITÉRIOS	PONTOS	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) Adequação ao tema proposto	0,5	
b) Adequação à proposta – pertinência ao gênero proposto	0,5	
c) Legibilidade	0,5	
d) Estética do texto	0,5	
	Subtotal 2,0	

II – Aspectos Gramaticais:

Critérios		Pontos	Pontuação Obtida
Correção gramatical (pontuação, acentuação gráfica, ortografia, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação pronominal).		0 a 4,0	
- 0 erro: (4,0)	- 11 a 15 erros: (1,0)		
- 1 a 5 erros: (3,0)	- 16 erros ou mais: (0)		
- 6 a 10 erros: (2,0)		Subtotal 4,0	

III – Aspectos Estruturais:

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

IV – Penalização:

	Pontos	Pontuação Obtida
a) Cada linha excedente ao máximo exigido	1,0 por linha	
b) Cada linha não escrita considerando o mínimo	1,0 por linha	
c) Receberão nota zero na redação os candidatos que não escreverem sobre o(s) tema(s) proposto(s) na prova, aqueles que escreverem com letra ilegível, que apresentarem total incoerência no desenvolvimento do texto ou constatação de quaisquer sinais de identificação em local indevido.		

TOTAL DE PONTOS NA REDAÇÃO	10,0	
-----------------------------------	-------------	--

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE RIO VERDE - GO
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO**

EDITAL N° 001/2026

– ANEXO XII –

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A POSSE

- | |
|---|
| 1. A relação de documentos discriminada neste anexo será exigida para o cargo deste concurso e deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo a ser estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Rio Verde. |
| 2. Todos os demais requisitos previstos na legislação e/ou no Edital n.º 001/2026 também deverão ser observados no ato da posse. |

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

O candidato aprovado no processo seletivo público de que trata o Edital n.º 001/2026 somente será nomeado para o exercício do cargo se atendidas as exigências da Lei Municipal n.º 3.968/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde); a Lei n.º 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde/GO), alterada pela Lei Complementar Municipal n.º 458/2026; bem como todas as suas respectivas e competentes alterações vigentes na data da posse, notadamente:

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

exercício do cargo postulado;

- n) possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do Certificado de Conclusão do ensino médio, conforme as exigências específicas para o cargo descritas no Edital e seus anexos, sendo que os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, serem validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme dispuser a legislação vigente;
- o) apresentar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo pretendido, conforme disposições deste Edital e seus anexos, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da posse, em respeito à legislação vigente;
- p) possuir idoneidade moral, a ser comprovada, no mínimo, mediante:
 - i. Certidão negativa criminal das Justiças Federal, Estadual (inclusive Juizados Especiais Criminais) ou do Distrito Federal, Militar e Eleitoral dos lugares em que haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
 - ii. Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Secretaria de Segurança Pública das unidades federativas onde haja residido nos últimos 05 (cinco) anos;
 - iii. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não haver inquérito policial em curso em seu desfavor;
 - iv. Declaração firmada pelo candidato, sob as penas da lei, da qual conste não ter sofrido penalidade de demissão na Administração Pública federal, estadual ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à posse.

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

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

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

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

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

A Câmara Municipal de Rio Verde – GO, por sua Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou servidor(es)/comissão especialmente designada, poderá, a qualquer tempo, realizar diligência no sentido de verificar a idoneidade de toda e qualquer documentação e informação apresentada

pelos candidatos deste Concurso Público, bem como poderá realizar sindicância que consistirá na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual de candidato convocado, podendo, por regulamento específico, indicar situações outras não previstas expressamente neste edital, que possam caracterizar inidoneidade moral.

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