

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– 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
Analista Administrativo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades administrativas de média e alta complexidade no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar, analisar, instruir, acompanhar e controlar processos administrativos, expedientes, documentos oficiais, relatórios, pareceres técnicos, minutas, termos e demais atos administrativos;
- Realizar estudos, levantamentos, análises e pesquisas destinados à melhoria dos procedimentos administrativos e operacionais da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de planos, programas, projetos e ações institucionais;
- Atuar na instrução e acompanhamento de processos relacionados a compras públicas, licitações, contratos administrativos, convênios, credenciamentos e procedimentos auxiliares, observada a legislação vigente;
- Auxiliar no acompanhamento e fiscalização administrativa de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres;
- Executar atividades relacionadas ao planejamento administrativo, gestão de materiais, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, protocolo e arquivo;

- Elaborar planilhas, relatórios gerenciais, demonstrativos, controles administrativos e documentos técnicos;
- Proceder à conferência, organização, análise e controle de documentos administrativos e financeiros;
- Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, legislativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- Atender servidores, vereadores, fornecedores, órgãos de controle e cidadãos, prestando informações e orientações relacionadas às atividades administrativas;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento orçamentário, financeiro e administrativo da Câmara Municipal;
- Acompanhar alterações legislativas, normas técnicas e orientações dos órgãos de controle relacionadas à Administração Pública;
- Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos administrativos internos;
- Executar atividades de apoio às sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais eventos institucionais, quando solicitado;
- Zelar pela organização, guarda, sigilo e conservação de documentos e informações institucionais;
- Cumprir normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas 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.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Analista de Controle Interno

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de controle, fiscalização, auditoria e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Fiscalizar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados pela Câmara Municipal;
- Realizar auditorias internas, inspeções, análises técnicas, levantamentos e verificações nos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis;
- Examinar processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, dispensas, inexigibilidades, convênios, credenciamentos e demais procedimentos relacionados às contratações públicas;
- Avaliar a regularidade dos processos de despesas, pagamentos, execução orçamentária, aplicação de recursos públicos e prestação de contas;
- Emitir relatórios técnicos, pareceres, recomendações, orientações e manifestações relacionados às atividades de controle interno;
- Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle;
- Verificar a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência;
- Acompanhar e avaliar os controles administrativos relacionados ao patrimônio, almoxarifado, frotas, folha de pagamento, diárias, recursos humanos e demais setores administrativos;
- Orientar os setores da Câmara Municipal quanto à correta aplicação da legislação administrativa, financeira, orçamentária e de controle;
- Elaborar normas, manuais, instruções normativas, fluxos e procedimentos internos relacionados ao Sistema de Controle Interno;
- Auxiliar na prevenção, identificação e correção de irregularidades, falhas, inconsistências ou riscos administrativos;
- Acompanhar a execução e cumprimento das obrigações relacionadas à transparência pública, acesso à informação e prestação de contas;

- Atuar no acompanhamento da gestão fiscal da Câmara Municipal, observando os limites e exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Operar sistemas informatizados de controle, auditoria, contabilidade, gestão pública e prestação de contas;
- Participar da elaboração de relatórios institucionais, prestações de contas, demonstrativos fiscais e documentos técnicos exigidos pelos órgãos de controle;
- Apoiar tecnicamente a Mesa Diretora, Presidência, Diretorias e demais unidades administrativas em assuntos relacionados ao controle interno;
- Zelar pela guarda, sigilo, integridade e organização de documentos, relatórios e informações institucionais;
- Cumprir normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades de controle interno;
- 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.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO
Analista Legislativo

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades técnicas e jurídicas relacionadas ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Elaborar, analisar, revisar e acompanhar proposições legislativas, incluindo projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, moções, requerimentos, indicações e demais matérias submetidas à apreciação legislativa;
- Realizar estudos, pesquisas e análises técnico-legislativas sobre matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- Prestar assessoramento técnico às comissões permanentes, temporárias, especiais e parlamentares da Câmara Municipal;
- Apoio na elaboração pareceres técnicos, minutas, informações, relatórios, estudos e manifestações relacionados às atividades legislativas;
- Apoio na verificação da constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação regimental das proposições em tramitação;
- Auxiliar na elaboração, consolidação, compilação, atualização e revisão da legislação municipal;
- Acompanhar a tramitação das matérias legislativas e o cumprimento das normas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Prestar suporte técnico aos vereadores e unidades administrativas em assuntos relacionados ao processo legislativo e à atividade parlamentar;
- Elaborar estudos e orientações sobre técnica legislativa, redação oficial e elaboração normativa;
- Auxiliar na organização e execução das sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais atos legislativos;
- Proceder à análise e conferência de documentos legislativos submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
- Acompanhar alterações legislativas, jurisprudenciais e orientações dos órgãos de controle relacionadas às atividades do Poder Legislativo;
- Auxiliar na elaboração de respostas a órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições, quando relacionadas às atividades legislativas;
- Operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal relacionados ao processo legislativo e à gestão administrativa;
- Zelar pela organização, guarda, conservação e sigilo de documentos e informações institucionais;

- Cumprir normas legais, regimentais, técnicas e administrativas 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.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 40 (quarenta) horas semanais.

CARGO
Assistente Social

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino superior em Serviço Social, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades técnicas de Serviço Social no âmbito da Câmara Municipal;
- Realizar atendimentos, orientações, acompanhamentos, entrevistas, avaliações e encaminhamentos sociais relacionados às demandas institucionais;
- Elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios, laudos, avaliações técnicas e demais documentos inerentes à atuação profissional;
- Desenvolver ações de orientação e apoio social a servidores, vereadores e usuários dos serviços institucionais da Câmara Municipal;
- Planejar, executar e acompanhar programas, projetos, ações e campanhas de caráter social, educativo e preventivo promovidos pelo Poder Legislativo Municipal;
- Atuar na promoção da cidadania, inclusão social, direitos humanos e fortalecimento das políticas públicas municipais;
- Prestar suporte técnico em ações, audiências públicas, reuniões, eventos e atividades institucionais relacionadas às áreas sociais;
- Realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sociais voltados à identificação de demandas e necessidades da comunidade e do ambiente institucional;
- Articular ações com órgãos públicos, entidades, instituições e redes de atendimento social, visando encaminhamentos e atendimento adequado às demandas apresentadas;
- Auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento de programas de valorização, saúde e qualidade de vida dos servidores da Câmara Municipal;
- Desenvolver atividades socioeducativas, palestras, campanhas e orientações relacionadas às políticas sociais e direitos da população;
- Atuar na mediação e orientação de situações sociais que demandem acompanhamento técnico especializado;
- Elaborar relatórios de atividades, levantamentos estatísticos e documentos técnicos relacionados às ações desenvolvidas;
- Operar sistemas informatizados e instrumentos técnicos relacionados à área de atuação;
- Acompanhar a legislação, normas técnicas e orientações profissionais relacionadas ao Serviço Social e à Administração Pública;
- Zelar pela guarda, sigilo, ética profissional e conservação de documentos e informações institucionais;
- Observar e cumprir os princípios e normas estabelecidos pelo Código de Ética Profissional do Assistente Social e pela legislação aplicável;
- Cumprir normas legais, 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.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 30 (trinta) horas semanais.

CARGO
Jornalista

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou Marketing e Propaganda, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades de comunicação institucional e jornalismo no âmbito da Câmara Municipal;
- Produzir matérias jornalísticas, reportagens, entrevistas, textos institucionais, releases, notas oficiais, informativos, roteiros, campanhas e conteúdos destinados à divulgação das atividades legislativas e administrativas;
- Realizar cobertura jornalística de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos institucionais e demais atividades oficiais da Câmara Municipal;
- Elaborar conteúdos para publicação no portal institucional, redes sociais, informativos, boletins, campanhas institucionais e demais meios de comunicação oficial do Poder Legislativo Municipal;
- Atuar na assessoria de imprensa da Câmara Municipal, promovendo relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa em geral;
- Redigir, revisar e adequar textos institucionais observando normas de redação oficial, linguagem jornalística e comunicação pública;
- Auxiliar na elaboração e execução de estratégias de comunicação institucional;
- Acompanhar e divulgar ações legislativas, projetos, programas, campanhas e atividades desenvolvidas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- Produzir conteúdos informativos relacionados ao processo legislativo e às atividades parlamentares, visando ampliar o acesso da população às ações do Poder Legislativo;
- Auxiliar na organização e execução de campanhas educativas, institucionais e de interesse público;
- Acompanhar a repercussão das ações institucionais nos meios de comunicação e mídias digitais;
- Operar sistemas, plataformas digitais e ferramentas de comunicação utilizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na produção de conteúdos audiovisuais, fotográficos e multimídia, quando necessário;
- Zelar pela correta aplicação da identidade visual e comunicação institucional da Câmara Municipal;
- Observar os princípios da publicidade, transparência, impessoalidade e interesse público na produção e divulgação das informações institucionais;
- Acompanhar normas legais e orientações relacionadas à comunicação pública, publicidade institucional, acesso à informação e transparência pública;

- Zelar pela guarda, sigilo, organização e conservação de documentos, arquivos e materiais relacionados às atividades de comunicação;
- Cumprir normas legais, éticas, técnicas e administrativas 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.

REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 30 (trinta) horas semanais.

PCI Concursos

CARGO

Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA:

- Ensino superior em Letras, Libras ou Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a tradução e interpretação simultânea e consecutiva da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e vice-versa, em atividades institucionais da Câmara Municipal;
- Atuar nas sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades oficiais, assegurando a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas;
- Prestar apoio na comunicação entre servidores, vereadores e cidadãos com deficiência auditiva, garantindo o pleno acesso à informação e aos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Interpretar conteúdos transmitidos por meios audiovisuais institucionais, presenciais ou remotos, inclusive em transmissões ao vivo, gravações e materiais oficiais;
- Realizar a tradução de conteúdos institucionais para LIBRAS, quando necessário, especialmente aqueles destinados à divulgação de atos, serviços e informações de interesse público;
- Zelar pela qualidade, fidelidade e ética profissional na tradução e interpretação, observando as normas técnicas e os princípios da acessibilidade;
- Preparar-se previamente para as atividades a serem interpretadas, mediante análise de pautas, documentos e conteúdos institucionais, quando disponibilizados;
- Participar de capacitações, treinamentos e reuniões institucionais relacionadas à sua área de atuação;
- Utilizar recursos tecnológicos e ferramentas de apoio à tradução e interpretação, inclusive em ambientes digitais e plataformas de transmissão;
- Cumprir normas legais, técnicas e administrativas relacionadas à acessibilidade, inclusão e exercício profissional;
- 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.



TRABALHO QUE CONDUZ. GESTÃO QUE DESENVOLVE.



REGIME JURÍDICO:

- Estatutário

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

- 30 (trinta) horas semanais.

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026
– 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 nº. 002/2026**, 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 002/2026, 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 SUPERIOR

EDITAL N° 002/2026

– 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 002/2026, 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 SUPERIOR
EDITAL N° 002/2026

– 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 002/2026, 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 n° 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 SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– ANEXO V –

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Atenção: Todos os dados e documentos solicitados deverão estar de acordo com **Edital n.º 002/2026**, 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 002/2026, 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 SUPERIOR
EDITAL N° 002/2026
– ANEXO VI –
MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, **conforme o Edital n.º 002/2026**. 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 002/2026, 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)

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– 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 SUPERIOR

EDITAL Nº 002/2026

– ANEXO VIII –

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista Administrativo - Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (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; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides Conteúdo Específico: 1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Noções Gerais de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância. Agentes Públicos. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. 2. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 3. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle

	administrativo. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Planejamento estratégico. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais e patrimônio. 4. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; a nova gestão pública; princípios; Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias públicoprivadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. 5. GESTÃO ADMINISTRATIVA: gestão patrimonial; almoxarifado; Gestão documental, protocolo, classificação, tramitação, arquivologia e preservação documental. 6. LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 7. REDAÇÃO OFICIAL: comunicações oficiais, elaboração de ofícios, memorandos, pareceres, relatórios e demais atos administrativos. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei nº 14.230/2021. 8. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 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 nº 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).
Analista de Controle Interno - Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos,

por instituição
credenciada pelo
Ministério da Educação
(MEC).

antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase.

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

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

Conteúdo Específico: 1. Finanças e orçamento público. 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: 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 em uma 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. Licitações e contratos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021: princípios, objetivos, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), fase preparatória, gestão e fiscalização contratual, anulação, revogação e responsabilização. 10. Lei Complementar nº 101/00 e alterações. 11. Lei nº 14.133/2021 12. Gestão patrimonial: transparência, controle e fiscalização, instrumentos de transparência e prestação de contas, relatório da gestão fiscal. 13. Lei nº 12.846/13 e alterações. 14. Lei nº 12.527/11 e alterações. 15. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 16. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. 17. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis orçamentário, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos. 18. Lei nº 14.129/21 – Governo Digital; 19- Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

20. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 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).
Analista Legislativo - Ensino superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (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; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides Conteúdo específico: 1.NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. 2.NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Controle de constitucionalidade. 3.NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira. Administração Pública burocrática e Nova Gestão Pública. Políticas Públicas. Planejamento governamental (PPA, LDO e LOA). Governança Pública. Transparência e accountability. 4.PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: competências da Câmara Municipal, espécies normativas e proposições legislativas, iniciativa legislativa, tramitação das proposições, emendas, sanção, veto, promulgação, publicação, sessões legislativas, comissões, Mesa Diretora e fiscalização legislativa. 5.LEGISLAÇÃO

	ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde-GO (Resolução nº 01/2000 e suas alterações). 6. TÉCNICA LEGISLATIVA: Lei Complementar nº 95/1998, elaboração, alteração, consolidação e redação dos atos normativos. 7. REDAÇÃO OFICIAL E REDAÇÃO LEGISLATIVA. 8. DIREITO LEGISLATIVO E ATIVIDADE PARLAMENTAR: Hermenêutica jurídica e interpretação das normas; Competências legislativas da União, Estados e Municípios; Controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; Jurisprudência dos Tribunais Superiores aplicada ao processo legislativo; Fiscalização e controle exercidos pelo Poder Legislativo; Funções institucionais da Câmara Municipal e dos Vereadores. 9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 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).
Assistente Social - Ensino superior em Serviço Social, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) - Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo Específico: 1. Fundamentos da Gestão em Serviço Social: Instrumentos de Gestão no Serviço Social; Planos, Programas e Projetos; Gestão do SUAS, da Saúde e da Educação; 2. Assistência Social, Educação (incluindo educação especial) e Saúde; suas políticas e legislação; 3. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; trajetória da profissão desde a sua institucionalização até os dias de hoje; 4.

	Processos de trabalho e Serviço Social: a prática profissional e suas dimensões; 5. Acumulação capitalista e desigualdade social: A questão social na contemporaneidade; 6. Constituição Federal de 1988: Artigos sobre Saúde, Educação e Assistência Social; 7. Estatística e Indicadores Sociais: A relevância da estatística e os indicadores sociais na atuação da profissão; 8. Ética e legislação profissional: Ética e o Serviço Social; Os códigos de ética do Serviço Social; Projeto ético-político do Serviço Social; Lei de Regulamentação da Profissão e as Resoluções do CFESS; 9. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Assistência Social, Educação e Saúde de acordo com o CFESS; 10. Movimentos Sociais, Direitos Humanos e Serviço Social.
Jornalista - Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou Marketing e Propaganda, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (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; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo específico: 1. Teorias da comunicação e do jornalismo: fundamentos, funções sociais, ética, responsabilidade profissional, liberdade de expressão e de imprensa, interesse público, sigilo da fonte, direito de resposta e direitos da personalidade. 2. Prática jornalística: critérios de noticiabilidade, apuração, seleção e verificação de informações, fontes, elaboração de pautas, produção de notícias, entrevistas, reportagens e acompanhamento da repercussão dos conteúdos. 3. Gêneros e formatos jornalísticos: jornalismo informativo, interpretativo, opinativo, especializado e de serviço; notícias, reportagens, entrevistas, artigos, editoriais, comentários, notas, releases, comunicados e notas oficiais. 4. Redação, edição e produção jornalística para meios impressos, radiofônicos, televisivos, audiovisuais e digitais: estrutura, linguagem, estilo, títulos, legendas, roteiros, elementos gráficos, fotografia, vídeo, podcast, transmissão ao vivo e edição básica. 5. Webjornalismo e comunicação

	digital: produção e publicação de conteúdos em portais, redes sociais e plataformas digitais; notícias em tempo real, hipertextualidade, interatividade, convergência midiática, gestão de conteúdos e adequação da linguagem aos diferentes canais. 6. Assessoria de comunicação e de imprensa: planejamento, relacionamento com veículos e jornalistas, atendimento à imprensa, preparação de fontes, entrevistas coletivas e elaboração de releases, notas oficiais, comunicados, informativos, boletins e sugestões de pauta. 7. Comunicação pública, governamental e institucional: princípios, transparência, publicidade, impessoalidade, interesse público, prestação de contas, relacionamento com os públicos, identidade visual, imagem institucional, comunicação integrada, campanhas e gestão de crises. 8. Comunicação aplicada ao Poder Legislativo Municipal e noções de processo legislativo: cobertura de sessões, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e eventos; divulgação de proposições, debates, votações e decisões; funções da Câmara, tramitação legislativa, sanção, veto, promulgação, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno. 9. Redação oficial, linguagem simples e acessibilidade comunicacional: clareza, concisão, objetividade, formalidade, impessoalidade, padronização de documentos, adequação da linguagem ao cidadão e acessibilidade de textos, imagens e conteúdos audiovisuais. 10. Legislação e tecnologias aplicadas à comunicação: Constituição Federal (arts. 5º, 37 e 220 a 224); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); Lei nº 13.188/2015 (Direito de Resposta); Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Lei nº 9.610/1998 (Direitos Autorais); Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); disposições da Lei nº 9.504/1997 relativas à publicidade institucional; normas sobre publicidade institucional e eleitoral; desinformação, checagem de fatos e uso ético de tecnologias digitais e de inteligência artificial.
Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - Ensino superior em Letras, Libras ou Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades

carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa.	básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo Específico: 1. Lei 12.319/2010. Lei 10.436/2001. Lei 14.191/2021. Decreto 5626/2005; 2. Parâmetros da Libras; 3. A História da educação de surdos e as filosofias educacionais; 4. Histórico e conceito da Libras; 5. Estrutura linguística da Libras; 6. Indivíduo surdo; 7. Classificadores na Libras; 8. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa; 9. Comunidade, cultura e identidades surdas no ensino da Libras; 10. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 15290 Acessibilidade em comunicação na televisão.
--	---

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– 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 002/2026**, 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 002/2026, 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)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL
FUNDAMENTAL E MÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
EDITAL Nº 002/2026**

INSCRIÇÃO: _____ (Informe apenas o nº. da sua inscrição)

JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTO DO RECURSO

[illegible]

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

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 002/2026

– 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 e de Redação.	
20	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e da Prova de Redação – no período matutino.	08/11/2026
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.	10/11/2026 e 11/11/2026
23	Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	13/11/2026
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.	16/11/2026 e 17/11/2026
26	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, após análise do(s) recurso(s).	19/11/2026
27	Divulgação dos candidatos classificados para correção da Prova de Redação.	
28	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Redação.	07/12/2026
29	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Redação.	10/12/2026 e 11/12/2026
30	Divulgação do Resultado Final das Provas de Redação, após a análise do(s) recurso(s).	15/12/2026
31	Divulgação e convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	16/12/2026
32	Período de aplicação da Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	05/01/2027 a 13/01/2027
33	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	14/01/2027
34	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	15/01/2027 a 18/01/2027
35	Divulgação do Resultado Final da Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, após análise do(s) recurso(s).	21/01/2027
36	Convocação dos candidatos classificados para apresentação dos documentos da Prova de Títulos, com divulgação de local e horários de entrega dos Títulos.	22/01/2027

37	Período de apresentação dos documentos da Prova de Títulos.	25/01/2027 e 26/01/2027
38	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	28/01/2027
39	Prazo de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	29/01/2027 a 01/02/2027
40	Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos, após análise do(s) recurso(s).	02/02/2027
41	Prazo para convocação e realização do Procedimento de Heteroidentificação para os candidatos autodeclarados negros aprovados nas fases anteriores.	03/02/2027 a 15/02/2027
42	Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.	16/02/2027
43	Prazo de interposição de recurso pelos candidatos que não obtiveram a confirmação da autodeclaração no Procedimento de Heteroidentificação.	17/02/2027 e 18/02/2027
44	Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação, após análise dos recursos.	19/02/2027
45	Divulgação do Resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	
46	Prazo para interposição de Recurso em face do resultado da Classificação Preliminar do Concurso.	22/02/2027 e 23/02/2027
47	Divulgação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso.	24/02/2027
48	Divulgação da Classificação Final e do Resultado Final do Concurso.	

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

- ANEXO XI -

CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

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) - 1 a 5 erros: (3,0) - 6 a 10 erros: (2,0)		
- 11 a 15 erros: (1,0) - 16 erros ou mais: (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 SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– ANEXO XII –

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O
CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Membro/Banca Avaliadora:			
Nome do(a) Candidato(a):			
INÍCIO DA PROVA:		TÉRMINO DA PROVA:	
ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES	PONTOS
1	Fluência na Libras: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal, sintaxe da Libras.		0 - 30
2	Fluência em Língua Portuguesa		0 - 10
3	Estruturação discursiva: tradução de vídeo em Libras para Língua Portuguesa, na modalidade oral, levando-se em conta a equivalência discursiva entre as Libras e a Língua Portuguesa, além da adequação de vocabulário, do conteúdo e da gramática.		0 - 30
4	Estruturação discursiva: tradução de vídeo em Língua Portuguesa, na modalidade oral, para Libras, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Língua Portuguesa e a Libras, além da adequação de conteúdo, de vocabulário e da gramática.		0 - 30
TOTAL			0 - 100

A prova prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, a ser aplicada na data prevista no Anexo X – Cronograma Geral do Concurso, possui caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 100 pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. A prova será avaliada por uma Banca Examinadora, devidamente designada para este Concurso, conforme os critérios para Interpretação em LIBRAS/Língua Portuguesa descritos neste Anexo.

Disposições Aplicáveis à Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS:

A Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos para cada candidato(a), sendo composta de duas etapas:

- Na primeira etapa, o candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo de no máximo 05 (cinco) minutos, gravado em LIBRAS. Em seguida, ele assistirá novamente o vídeo e fará a tradução simultânea para a Língua Portuguesa, na modalidade oral. Tempo máximo: 10 (dez) minutos;
- Na segunda etapa, o candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo de no máximo 05 (cinco) minutos, gravado em Língua Portuguesa, modalidade oral. Em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e fará a interpretação simultânea para a LIBRAS. Tempo máximo: 10 (dez) minutos.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026
– ANEXO XIII –

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Nome do candidato:				
Número de Inscrição:		Assinatura:		
1. O candidato deverá preencher apenas os itens nas colunas Quantidade, Pontuação Candidato e Total, para o qual irá apresentar ostítulos, obedecendo todos os critérios previstos no item 13 e subsequentes do Edital, com atenção especial ao subitem 13.3. 2. Este quadro deverá ser entregue devidamente preenchido, juntamente com a documentação comprobatória do(s) Título(s), no prazo previsto no Anexo X – Cronograma Geral. 3. A banca examinadora, caso necessário, reclassificará a pontuação feita pelo candidato, por erro na pontuação ou documentos apresentados fora dos padrões exigidos. 4. O candidato deverá apresentar os títulos a serem pontuados, devidamente encadernados, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, conforme previsto no subitem 13.3 do Edital. 5. A Banca Examinadora, em caso de dúvidas, rasuras ou falha de foto cópias apresentadas, inclusive as autenticadas por cartório, poderá solicitar os seus respectivos originais e/ou realizar diligências comprobatórias, não podendo o candidato se recusar a exibir documentos solicitados, sob pena de não serem considerados o(s) título(s) na avaliação. 6. Somente serão considerados para fins de pontuação os títulos de Especializações, Mestrados e Doutorados na área específica de formação exigida para o cargo ou área afim, conforme conceituação e classificação dada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).				
Títulos Acadêmicos de Pós-Graduação na Área Específica de formação exigida para o Cargo ou Área Afim	Pontuação	Qtde.	Pontuação Obtida	
			CANDIDATO	BANCA
Doutorado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).	4,0			
Mestrado concluído em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente. (limitado a 01 título).	3,0			
Especialização ou Pós-Graduação <i>Lato sensu</i> concluída em instituições oficiais e/ou reconhecidos nos termos da legislação vigente, com carga horária mínima de 360 h (limitada a 02 títulos).	1,50			
Total:				

PCI Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE RIO VERDE - GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 002/2026

– ANEXO XIV –

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 002/2026 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 002/2026 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:

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

- n) possuir nível de escolaridade para o exercício do cargo, apresentando o título exigido pela vaga na qual foi aprovado e classificado, devendo apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original do 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.