Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

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

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

Quadro 1

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

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

Quadro 2

Cargo(s)	Nível de Escolaridade	Tipo(s) de Prova(s)
• Auxiliar de Serviços Gerais - Área Externa da Câmara • Auxiliar de Serviços Gerais - Área Interna da Câmara	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva
• Recepcionista • Secretário(a) Administrativo(a)	Ensino Médio/Técnico	Prova Objetiva

• Analista de Controle Interno • Assessor Jurídico • Contador	Ensino Superior	Prova Objetiva

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. Da inscrição

2.1.1. A inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Os dados fornecidos pelo(a) candidato(a) serão processados e divulgados para a execução do concurso conforme os princípios da publicidade e transparência da administração pública.

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

2.1.2.1. O valor da inscrição será de:

a) R$ 100,00 (cem reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo;

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

c) R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos com nível de escolaridade Ensino Superior.

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

a) acessar o endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) gerar o comprovante de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

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

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

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

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

2.1.4. Em caso de erro nos dados cadastrais, o(a) candidato(a) poderá atualizá-los em seu cadastro até o encerramento do período de inscrições, exceto nome e CPF, que não podem ser alterados diretamente no sistema. Para esses casos, bem como para quaisquer correções após o término do período de inscrições, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

2.2.1. Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e Lei Estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017, descrito a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2. Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) é doador(a) de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da doação e a cópia da inscrição do(a) candidato(a)

no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.2.3.3. Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Da opção pelo uso do nome social

2.3.1. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e a IN/MGI nº 54, de 29 de agosto de 2024, a pessoa candidata travesti, transexual ou transgênera que desejar atendimento pelo nome social durante a realização do certame poderá solicitar a inclusão do nome social. Para isso, a pessoa candidata deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>.

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

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

2.4. Da homologação da inscrição

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

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

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

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

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

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

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

3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

3.4. A aplicação do percentual de reserva de vagas previsto no item 3.2 sobre a quantidade de vagas de cada cargo (reserva automática) não resultou, isoladamente, em número suficiente para reserva de vaga em nenhum dos cargos ofertados, nos termos das regras de arredondamento do item 3.3.

3.5. Como a aplicação do mesmo percentual sobre o total de vagas deste edital (reserva sobre o total) resultou em quantidade de vaga(s) a reservar, a distribuição da(s) vaga(s) remanescente(s) entre os cargos ofertados foi estabelecida por sorteio público, cujo resultado pode ser verificado pelos(as) candidatos(as) por meio do link <www.youtube.com/InstitutoVerbenaUFG>.

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

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

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

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

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência, devidamente preenchida pelo(a) médico(a).

3.9.1. Os arquivos referidos na alínea "**c)**" deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

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

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

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

3.13. O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, consequentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência, observado o subitem 3.12.

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

3.15. Da documentação caracterizadora da deficiência

3.15.1. A documentação caracterizadora da deficiência deverá ser emitida em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o

número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

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

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

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

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

3.15.3.1. Sem prejuízo do disposto nos subitens 3.9 e 3.15, a pessoa candidata poderá informar, durante o período de inscrições do certame, o reconhecimento administrativo prévio da deficiência, encaminhando documentação expedida por órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

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

3.16. Da avaliação biopsicossocial

3.16.1. A avaliação biopsicossocial será realizada por meio de análise documental. Excepcionalmente, quando houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência, será realizada a avaliação biopsicossocial presencial no município onde a vaga é ofertada.

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

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

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

3.16.5. A convocação para a avaliação biopsicossocial, tanto documental quanto presencial, do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional será publicada no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

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

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

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

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

3.17. Dos documentos exigidos para avaliação biopsicossocial

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

a) para pessoa com deficiência auditiva, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de audiometria;

b) para pessoa com deficiência intelectual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra;

c) para pessoa com deficiência visual, a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhada do original do exame de acuidade visual, patologia e campo visual recente em Ambos os Olhos (AO);

d) para pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), a documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo do Anexo III), poderá ser assinado por profissional da área da saúde devidamente habilitado nos termos da lei.

3.17.1.1. Após realização da avaliação biopsicossocial, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias da documentação caracterizadora da deficiência e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

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

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

3.17.2. No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional nos termos definidos no item 3.6 ou não comparecer à avaliação biopsicossocial no dia e horário determinados, ou não realizar o upload da documentação caracterizadora da deficiência no prazo previsto no Cronograma (Anexo I), mesmo que justificado, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

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

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

3.17.5. Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra nas definições de pessoa com deficiência e/ou

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

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

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

a) solicitar condições especiais para realizar as provas;

b) preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;

c) enviar, via upload, a documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico que comprove sua condição, sendo aceito: laudo preenchido por médico(a) ou por profissional especializado inscrito no respectivo conselho profissional, ou atestado médico que informe a condição de saúde e o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a). Os arquivos deverão, estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5 MB.

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

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

4.2. Do tempo adicional

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

a) solicitar o tempo adicional;

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

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

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

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

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

4.3. O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <candidato.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do início da realização das respectivas provas.

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

4.5. A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o requerimento de condições especiais no ato da inscrição.

4.5.1. Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <candidato.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do dia de realização da prova.

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

4.6. A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais cópia do documento de identificação do(a) acompanhante, conforme edital, que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

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

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

4.7. Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento de condições especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

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

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

4.9. O(A) candidato(a) que solicitar condição especial e não realizar o upload da documentação exigida, quando a solicitação ocorrer no ato da inscrição, ou não enviar a documentação exigida na forma prevista no edital, quando se tratar de solicitação posterior ao encerramento das inscrições, terá o pedido indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.

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

4.11. Considerando a possibilidade de os(as) candidatos(as) serem submetidos(as) à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos, tornozeleira eletrônica ou quaisquer outros dispositivos metálicos que possam ser identificados pelo detector deverão comunicar a situação por meio do e-mail <candidato.iv@ufg.br> até 72 (setenta e duas) horas antes do dia de realização da prova. Esses(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local de provas munidos de exames, laudos ou documentação comprobatória equivalente que comprovem o uso de tais equipamentos ou a necessidade de sua utilização

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

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

5.1. Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Estadual nº 23.389, de 6 de maio de 2025, em sua redação vigente, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidato(a) negro(a).

5.2. Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do art. 1º da Lei Estadual nº 23.389, de 6 de maio de 2025.

5.3. A aplicação do percentual de reserva de vagas previsto no item 5.2 sobre a quantidade de vagas de cada cargo (reserva automática) não resultou, isoladamente, em número suficiente para reserva de vaga em nenhum dos cargos ofertados, nos termos das regras de arredondamento do item 5.2.

5.4. Como a aplicação do mesmo percentual sobre o total de vagas deste edital (reserva sobre o total) resultou em quantidade de vaga(s) a reservar, a distribuição da(s) vaga(s) remanescente(s) entre os cargos ofertados foi estabelecida por sorteio público, cujo resultado pode ser verificado pelos(as) candidatos(as) por meio do link <www.youtube.com/InstitutoVerbenaUFG>.

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

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

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

5.8. O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

5.8.1. A convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

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

5.9.1. Para os cargos com mais de uma prova/fase, todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas provas/fases dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12.2. Não serão considerados quaisquer relatos, laudos dermatológicos, registros ou documentos pretéritos apresentados pelo(a) candidato(a) ou seu(sua) representante legal, inclusive imagem, documentos ou fotos de seus genitores e, em nenhuma hipótese o confirmação complementar à autodeclaração será realizada considerando o genótipo do(a) candidato(a), sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da sua ancestralidade ou colateralidade familiar.

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

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

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

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

6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Da prova objetiva

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

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

Quadro 3 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental Completo

Cargos: *Auxiliar de Serviços Gerais - Área Externa da Câmara; Auxiliar de Serviços Gerais - Área Interna da Câmara.*

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

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

Cargos: *Recepcionista; Secretário(a) Administrativo(a).*

Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Língua Portuguesa	10	2	Período: Vespertino Duração: 4h Cidades de Realização: • Mutunópolis/GO

Disciplina	Nº de questões	Peso	Condições gerais
Raciocínio Lógico-Matemático	3	1	
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e Município de Mutunópolis/GO	2	1	
Conhecimentos Específicos	25	3	

Quadro 5 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior

Cargos: *Analista de Controle Interno; Assessor Jurídico; Contador.*

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

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

7.2. Das condições gerais para realização da prova objetiva

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

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

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

7.2.2.2. No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação permitidos pelo edital, salvo em caso de furto, roubo ou perda.

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

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

7.2.5. O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no cartão-resposta e na lista de presença.

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

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

7.2.8. Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

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

7.2.10. O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o cartão-resposta e a ficha de identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para sua ficha de identificação.

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

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

7.2.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo candidatos(as) com pedido de tempo adicional deferido.

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

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

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

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

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

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

e/ou papel de rascunho não oficial;

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

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

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

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

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

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

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

8.1. Para o(s) cargo(s) de Auxiliar de Serviços Gerais - Área Externa da Câmara, Auxiliar de Serviços Gerais - Área Interna da Câmara, Recepcionista, Secretário(a) Administrativo(a), Analista de Controle Interno, Assessor Jurídico e Contador, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos em cada etapa aplicada para o cargo. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela soma das notas de cada etapa classificatória.

8.2. Critério de Desempate

8.2.1. Para o(s) cargo(s) de Auxiliar de Serviços Gerais - Área Externa da Câmara e Auxiliar de Serviços Gerais - Área Interna da Câmara, em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem, tiver:

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

b) maior pontuação na Prova Objetiva;

c) maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) maior pontuação em Raciocínio Lógico-Matemático;

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

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

g) maior idade.

8.2.2. Para o(s) cargo(s) de Recepcionista, Secretário(a) Administrativo(a), Analista de Controle Interno, Assessor Jurídico e Contador, em caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem, tiver:

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

b) maior pontuação na Prova Objetiva;

c) maior pontuação em conhecimentos específicos do Cargo;

d) maior pontuação em Língua Portuguesa;

e) maior pontuação em Raciocínio Lógico-Matemático;

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

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

h) maior idade.

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

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

8.3. Do Resultado Final

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

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

8.3.2. A publicação do resultado final será realizada por cargo em 3 listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro (N), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Pessoa com Deficiência (PCD), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso conforme, Quadro de Vagas (Anexo II).

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

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

8.4. Somente nas listas de resultado final do concurso serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 8.2.

8.5. O candidato poderá acompanhar suas notas obtidas em cada provas/fases do concurso através do Boletim de Desempenho, disponível no Portal do Candidato na página do Instituto Verbena/UFG.

8.5.1. A visualização do cartão-resposta da prova objetiva será disponibilizada ao candidato no Boletim de Desempenho.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será assegurado o direito de interpor recurso contra:

a) o edital e seus anexos;

b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;

d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional;

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

f) o gabarito preliminar da prova objetiva;

g) o resultado preliminar da prova objetiva;

h) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial documental;

i) o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial;

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

k) o resultado preliminar do Concurso Público.

9.2. Para a interposição de recurso, será necessário:

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

9.3. O prazo para interposição de recursos:

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

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

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

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

9.4. Os recursos interpostos em prazo destinado à provas/fases diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 9.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

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

9.6. Nos casos em que o recurso envolver as bancas examinadoras, não caberá nova instância recursal após sua decisão.

9.6.1. Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca examinadora.

9.6.2. Após o julgamento pela banca examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final, considerando todas as alterações porventura realizadas.

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

9.8. A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o edital e seus anexos, a resposta ficará disponível até o início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

9.9. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta da prova objetiva.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das provas/fases ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;

b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

d) exceder o tempo de realização das provas;

e) levar consigo o cartão-resposta da prova objetiva ao retirar-se da sala;

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

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

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

i) praticar atos que contrariem as normas do edital;

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

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

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

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

n) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;

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

p) portar qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.

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

a) estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;

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

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

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

11. DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

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

11.1.1. A homologação será publicada em diário oficial, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Mutunópolis-GO <www.mutunopolis.go.leg.br> e ainda no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg .br>.

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

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

11.2.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mutunópolis-GO, conforme Lei Municipal nº 1075/2026.

11.2.2. O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na imprensa oficial do Município e publicada no endereço eletrônico do município de Mutunópolis-GO <www.mutunopolis.go.leg.br>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

12.2. Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.6. Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mutunópolis, 20 de agosto de 2026.

Laudimeia Vaz de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Mutunópolis-GO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
20/08/2026	• **Publicação do edital e dos anexos.**
18/09/2026 a 08/10/2026	• **Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.** • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico (preferencialmente no modelo Anexo III) para solicitar tempo adicional para realização de prova - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia.
18/09/2026 a 22/09/2026	• **Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.**
28/09/2026	• Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
05/10/2026	• Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
08/10/2026	• **Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.**
14/10/2026	• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que solicitou tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento. • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.

DATA	EVENTO
21/10/2026	• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que utilizaram tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final das inscrições homologadas. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
17/11/2026	• **Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização da prova objetiva.**
22/11/2026	• **Realização da prova objetiva.**
23/11/2026	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
07/12/2026	• Publicação do gabarito final da prova objetiva.
09/12/2026	• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. • Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
16/12/2026	• Publicação do resultado final da prova objetiva.
17/12/2026	• Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.
21/12/2026 a 22/12/2026	• **Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.**
07/01/2027	• **Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).** • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • **Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).** • Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, **(excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência).**
09/01/2027 a 11/01/2027	• **Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).**

DATA	EVENTO
	• **Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).**
14/01/2027	• Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
20/01/2027	• Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional. • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
25/01/2027	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
01/02/2027	• **Publicação do resultado final do concurso público.**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Analista de Controle Interno	1	0	0	1	3	40	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	R$ 3.000,00
Assessor Jurídico	1	0	0	1	3	40	Ensino Superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro na OAB/GO	R$ 5.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Área Externa da Câmara	0	1	0	1	3	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 2.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Área Interna da Câmara	1	0	0	1	3	40	Ensino Fundamental Completo	R$ 2.000,00

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Contador	1	0	0	1	3	40	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC): e registro no CRC/GO	R$ 5.000,00
Recepcionista	1	0	0	1	3	40	Ensino Médio Completo	R$ 1.630,00
Secretário(a) Administrativo(a)	0	0	1	1	3	40	Ensino Médio Completo	R$ 2.500,00
TOTAL	**5**	**1**	**1**	**7**	**21**	**-**	**-**	**-**

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

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer as atividades de controle interno, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, registrar diariamente as conformidades no acervo documental da Câmara: analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Câmara; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Representar judicialmente a Câmara Municipal perante o juízo de qualquer tribunal, órgão e instância; Assessorar técnico-legislativamente à Mesa Diretora e aos Vereadores; Assessorar atividades jurídicas aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em matérias de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões; Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos de competência do(a) Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores; analisar à juridicidade das proposições legislativas: acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido eventualmente conferida a terceiros; Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal no que se relacione ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara; Elaborar minutas de correspondências ou documentos destinados à prestação de informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra a todo Presidente da Câmara Municipal e de outras autoridades indicadas em norma regulamentar: Elaborar e atualizar as normas internas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; Propor atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público em atendimento a deliberação da Mesa Diretora; Exercer outras atividades correlatas voltadas ao interesse jurídico do Poder Legislativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA EXTERNA DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção das áreas externas da Câmara Municipal, incluindo pátios, calçadas, estacionamento, jardins e praça pública; Realizar a varrição, coleta de resíduos, remoção de folhas, galhos e detritos, mantendo os espaços externos em condições adequadas de higiene e uso; Efetuar a manutenção de jardins, gramados e plantas ornamentais, compreendendo atividades como capina, roçagem, poda, irrigação e adubação, conforme orientação; Zelar pela conservação de canteiros, árvores, flores e demais elementos paisagísticos, contribuindo para a preservação ambiental e estética do local; Auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e ferramentas utilizadas nas atividades externas; Realizar pequenos serviços de manutenção nas áreas externas, quando necessário, como pintura simples, reparos e organização de espaços; Apoiar na organização de eventos institucionais realizados em áreas externas da Câmara; Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos ou necessidade de manutenção nas áreas sob sua responsabilidade; Cumprir as normas de segurança, higiene e disciplina estabelecidas pela Administração Pública.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ÁREA INTERNA DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, executar atividades de conservação do ambiente; Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas da Câmara Municipal, incluindo salas, gabinetes, plenário, sanitários, corredores e áreas comuns; Realizar a reposição de materiais de consumo relacionados à higiene e limpeza, zelando pela adequada utilização e controle dos insumos; Auxiliar na organização e arrumação de ambientes, inclusive na preparação de espaços para reuniões, sessões legislativas e eventos institucionais; Prestar apoio operacional às unidades administrativas, mediante execução de tarefas simples, como transporte interno de documentos, processos e materiais; Preparar e servir café, água e outros itens, quando solicitado, no atendimento a servidores, autoridades e visitantes; Zelar pela guarda, conservação e uso adequado de equipamentos, utensílios e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos ou necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos; Cumprir normas de segurança, higiene, disciplina e rotinas estabelecidas pela Administração; Apoio operacional às atividades da Câmara Municipal em outras atividades afins ao cargo, Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, e atender solicitação do chefe imediato.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador. Analisar contas, balancetes e balanço contábil e verificar a conformidade de seus registros. Instruir processos de prestação e tomadas de contas, Realizar operação e lançamento no sistema contábil. Elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil. Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente. Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação. Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil. Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: exercício de atividades de nível intermediário, relacionadas à organização, coordenação e execução de tarefas próprias de atendimento ao público, recepção institucional e apoio ao cerimonial; Incumbe ao Recepcionista realizar o atendimento presencial e telefônico, prestando informações, orientando visitantes e promovendo o adequado encaminhamento às unidades administrativas competentes; Compete, ainda, prestar apoio às atividades de cerimonial, especialmente na organização e execução de sessões especiais e solenes, bem como em eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; Deverá executar tarefas que demandem conhecimentos básicos de informática, incluindo operação de sistemas, digitação de documentos e utilização de ferramentas administrativas; Incumbe, por fim, desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com as atribuições da unidade administrativa em que estiver lotado.

SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades administrativas de apoio como protocolo, organização de documentos, atendimento ao público, controle de processos; Planejar, controlar e executar tarefas nas áreas financeira e administrativa, nos diversos setores do Poder Legislativo, operando equipamentos diversos, assessorar a chefia imediata, oferecendo suporte administrativo-financeiro; Coletar e analisar dados, distribuir tarefas e acompanhar a execução; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar trabalhos de apoio às atividades legislativas; e Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTAÇÃO CARACTERIZADORA DA DEFICIÊNCIA

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

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

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

( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____ (cidade), _____ / _____ / _____.

_____
Assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente

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

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

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

_____ (cidade), _____ / _____ / _____.

_____
Assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS/GO

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

CARGOS COM ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS/GO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público, sigilo das informações e noções básicas de administração pública e rotinas administrativas. **2.** Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) e aplicações práticas no atendimento ao público; noções gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e aplicações práticas no atendimento. **3.** Fundamentos do atendimento ao público; técnicas de atendimento presencial e telefônico; comunicação verbal e não verbal no atendimento. **4.** Relacionamento interpessoal, empatia e resolução de conflitos no atendimento ao cidadão. **5.** Atendimento a pessoas com deficiência e princípios de acessibilidade. **6.** Organização de agenda, controle de fluxo de pessoas e organização do ambiente de recepção. **7.** Registro, protocolo e encaminhamento de documentos; noções de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, 2018) e o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás (2020). **8.** Lei Orgânica do Município de Mutunópolis/GO (Lei nº 001/1991: Capítulo I do Título III - Do Poder Legislativo); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mutunópolis/GO (Resolução nº 001/1996).

SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público e postura profissional do servidor; princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; noções básicas de administração pública e rotinas administrativas; estrutura e funcionamento da administração pública municipal; fundamentos da administração: planejamento, organização, direção e controle; organização do trabalho administrativo e gestão por processos. **2.** Rotinas administrativas no setor público; atendimento ao público e comunicação institucional. **3.** Protocolo e tramitação de documentos físicos e eletrônicos; arquivologia: classificação, organização e guarda de documentos; noções de redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição – 2018 e Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, 2020). **4.** Noções básicas de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 – Capítulo I: Âmbito de Aplicação desta Lei; Capítulo II: Princípios; Seção II: Modalidades de Licitação; Título III: Contratos Administrativos). **5.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Noções gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicadas às rotinas administrativas. **6.** Noções gerais de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Noções de processo legislativo municipal: projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, tramitação básica de proposições; poder legislativo municipal: funções da câmara municipal; vereadores e mesa diretora; sessões legislativas, comissões. **8.** Lei Orgânica do Município de Mutunópolis/GO (Lei nº 001/1991: Capítulo I do Título III - Do Poder Legislativo); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mutunópolis/GO (Resolução nº 001/1996).

CARGOS COM ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. **2.** Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. **3.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **4.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **5.** Progressão temática em textos. **6.** Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **7.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **8.** Tipos de argumento. **9.** Figuras de linguagem. **10.** Fenômenos linguísticos. **11.** Gramática normativa. **12.** Classificação gramatical. **13.** Morfologia. **14.** Análise morfossintática. **15.** Concordância verbal e nominal. **16.** Regência verbal e nominal. **17.** Colocação pronominal. **18.** Pontuação. **19.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS/GO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público; princípios da administração pública; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulo I - Disposições Gerais; Capítulo II - Do Acesso a Informações e da Divulgação; Capítulo III - Do Procedimento de Acesso à Informação); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013: Capítulos I e III); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com redação da Lei nº 14.230/2021: Capítulos I, II e III); transparência, integridade, compliance e accountability na Administração Pública. **2.** Constituição Federal de 1988: Título I (Princípios Fundamentais); Título II (Direitos e Garantias Fundamentais); Título III (Da Organização do Estado); Título IV, Capítulo I (Do Poder Legislativo); Processo Legislativo (arts. 59 a 69); fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Título VI, Capítulo II (Das Finanças Públicas); Organização administrativa; administração direta e indireta; poderes e atos administrativos; agentes públicos; responsabilidade civil do Estado; processo legislativo municipal; espécies normativas; técnica legislativa; controle preventivo de constitucionalidade. **3.** Planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); princípios e ciclo orçamentário; receita e despesa pública; estágios da despesa pública; créditos adicionais; procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Lei nº 4.320/1964: Títulos I, II, IV e VI; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VIII e IX). **4.** Sistema de controle interno; controle interno, controle externo e controle legislativo; auditoria governamental; evidências e relatórios de auditoria; gestão de riscos; governança pública; prestação de contas; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO): competências e fiscalização; controle social. **5.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021: Título I; Título II; Título III; Título IV); modalidades de licitação; critérios de julgamento; contratação direta; gestão e fiscalização contratual; alterações, sanções e responsabilização. **6.** Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição – 2018); Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás (2020); elaboração de pareceres técnicos; relatórios de auditoria; redação de atos administrativos e proposições legislativas. **7.** Lei Orgânica do

Município de Mutunópolis/GO (Lei nº 001/1991: Capítulo I do Título III - Do Poder Legislativo); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mutunópolis (Resolução nº 001/1996).

ASSESSOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética no serviço público e ética profissional do advogado; Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/1994: Título I - Da Advocacia; Título II - Da Ordem dos Advogados do Brasil); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulos I, II e III); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013: Capítulos I e III); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021: Capítulos I, II e III). **2.** Ética no serviço público e ética profissional do advogado; Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/1994: Título I - Da Advocacia; Título II - Da Ordem dos Advogados do Brasil); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulos I, II e III); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013: Capítulos I e III). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021: Capítulos I, II e III). **3.** Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do estado; poder legislativo; processo legislativo (arts. 59 a 69); fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 75); finanças públicas; princípios da Administração Pública; organização administrativa; administração direta e indireta; poderes administrativos; atos administrativos; agentes públicos; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; controle preventivo de constitucionalidade. **4.** Organização e funcionamento da Câmara Municipal; processo legislativo municipal; técnica legislativa e redação normativa; consultoria e assessoria jurídica legislativa; elaboração de pareceres jurídicos; judicialização de atos legislativos; controle interno e compliance público; atuação junto aos Tribunais de Contas; assessoria jurídica em licitações e contratos administrativos. **5.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-Lei nº 4.657/1942; pessoas naturais e jurídicas; atos e negócios jurídicos; responsabilidade civil; prescrição e decadência; Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015): Livro I da Parte Geral; atos processuais; tutela provisória; recursos; Fazenda Pública em Juízo; Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009); Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985); controle judicial da Administração Pública. **6.** Orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita e despesa pública; créditos adicionais; fiscalização financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VIII e IX); Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966): Livro I; Livro II – Títulos I, II e III; princípios constitucionais tributários; tributos municipais. **7.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021: Título I; Título II; Título III; Título IV); contratação direta; gestão e fiscalização contratual; prestação de contas; controle interno e externo; competências dos Tribunais de Contas. **8.** Regime jurídico estatutário e celetista; regime geral e regime próprio de previdência social; responsabilidade trabalhista da Administração Pública; crimes contra a Administração Pública; crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei nº 201/1967); Lei de Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019): Capítulos I, II, III e IV); inquérito policial; ação penal. **9.** Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle interno; controle externo; transparência pública; controle social; defesa do patrimônio público; responsabilização dos agentes públicos. **10.** Lei Orgânica do Município de Mutunópolis/GO (Lei nº 001/1991: Capítulo I do Título III - Do Poder Legislativo); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mutunópolis (Resolução nº 001/1996).

CONTADOR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: 1. Ética e princípios da Administração Pública; Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01 – Código de Ética Profissional do Contador); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulo I - Disposições Gerais; Capítulo II - Do Acesso a Informações e da Divulgação; Capítulo III - Do Procedimento de Acesso à Informação); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013: Capítulo I - Disposições Gerais; Capítulo III - Da Responsabilização Administrativa); Lei de Improbidade Administrativa, com alterações (Lei nº 8.429/1992, com redação da Lei nº 14.230/2021: Capítulo I - Disposições Gerais; Capítulo II - Dos Atos de Improbidade Administrativa; Capítulo III - Das Penas). **2.** Constituição Federal de 1988: Título I - Princípios Fundamentais; Título II, Capítulo I - Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Título III - Da Organização do Estado – disposições aplicáveis à Administração Pública; Título IV, Capítulo I - Do Poder Legislativo; Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária – arts. 70 a 75; Título VI, Capítulo II - Das Finanças Públicas; processo legislativo (arts. 59 a 69). **3.** Princípios orçamentários; planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); receita e despesa pública; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; programação financeira; execução e controle orçamentário; Lei nº 4.320/1964: Título I, II e IV; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VIII e IX. **4.** Sistema Tributário Nacional; Tributos: conceito, espécies e competência tributária; princípios tributários; receita tributária municipal; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966: Livro Segundo – Títulos I, II, III e IV). **5.** Princípios e normas de contabilidade; estrutura conceitual da contabilidade; escrituração contábil; regimes de competência e de caixa; demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis. **6.** Organização contábil e financeira da Câmara Municipal. planejamento e execução orçamentária; gestão patrimonial; controle das despesas com pessoal; duodécimo constitucional; folha de pagamento e encargos sociais; prestação de contas ao Tribunal de Contas; transparência pública; responsabilidade técnica do contador público. **7.** Conceitos e objetivos da Contabilidade Pública; patrimônio público; sistemas contábeis; escrituração aplicada ao setor público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); consolidação das contas públicas; inventário, almoxarifado e controle patrimonial. **8.** Estágios da receita e da despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; execução orçamentária e financeira; relatórios contábeis e fiscais; prestação e tomada de contas; encerramento do exercício financeiro; transparência pública; sistemas eletrônicos de prestação de contas (SICONFI e sistemas adotados pelo Tribunal de Contas competente). **9.** Lei Orgânica do Município de Mutunópolis/GO (Lei nº 001/1991: Título V - Da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária); Regimento Interno da Câmara Municipal de Mutunópolis (Resolução nº 001/1996).