



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI
O poder Emana do Povo



COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

II CONCURSO PÚBLICO (EDITAL Nº 001/2024)

EDITAL E REGULAMENTO DO II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAI, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público - CAFCP, instituída pela Portaria nº. 055/2024, de 25 de junho de 2024, da lavra do Presidente da Câmara Municipal de Guaraí, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 23 de agosto a 21 de setembro de 2024, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 23 de agosto de 2024 às 24h00min do dia 21 de setembro de 2024, as inscrições ao II CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 13 (treze) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 13 (treze) vagas em cargos de provimento efetivos, demonstrados no item "3", deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), terão classificações distintas;
- 1.2. Assegura-se o percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos que declararem ser Pessoa com Deficiência (PcD), desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam laudados, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal c/c o § 2º., do Art. 5º., da Lei nº. 006/2000, de 21 de março de 2000, que "[...] Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Guaraí [...]", obedecido aos quantitativos de vagas reservadas definidas no item "3", deste Edital;
- 1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD), aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º., do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos em que a considera o Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º. (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Câmara Municipal de Guaraí, no endereço: Avenida Raimundo Alencar Leão, nº. s/n, centro, CEP 77700-000, em Guaraí, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e, que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, para análise e julgamento da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via "AR", concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia útil imediato ao último dia de inscrição:
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI
CAFCP – II CONCURSO PÚBLICO
Avenida Raimundo Alencar Leão, nº. s/n, centro
CEP 77700-000 GUARAI-TO;

- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que é detentor;
- 1.7. O Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar o atendimento pretendido, concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;
- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de Pessoa com Deficiência (PcD), e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos considerados Pessoas com Deficiência (PcD), serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos da Ampla Concorrência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
 - 2.2.8. Ocorrendo inscrição de Candidato menor impúbere ou púbere, esse somente prestará provas, mediante consentimento, formal, do responsável pelo menor, devendo esse, se de menor impúbere, assinar o cartão respostas na condição de representante (representado) e, se de menor púbere, assinar em conjunto com o Candidato, na condição de assistente (assistido), ficando ciente de que a prática somente assiste-lhe o direito de treinar, ficando inequivocadamente, afastado o direito à posse antes do previsto no item 2.2.2. deste Edital;
- 2.3. As inscrições serão efetuadas, via *internet*, no período de: **início** às **08h00min** do dia **23 de agosto de 2024**, e **término** às **24h00min** do dia **21 de setembro de 2024**, no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1., 2.8.2. e 2.8.3.;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – **cadastro obrigatório** – deverá como “**Usuário**”, informar o número do seu **CPF** e sua **senha** e clicar em “Confirma?”, depois em “**INSCRIÇÃO**” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “**Ainda não sou cadastrado**” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI, situada na Avenida Raimundo Alencar Leão nº. s/n, centro, em Guaraí-TO;
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizada mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1. No valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Guarda Noturno e Motorista;
 - 2.8.2. No valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os concorrentes ao cargo de: Auxiliar Administrativo;
 - 2.8.3. No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Administrativo e Recepcionista;

- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o SICREDI, **ficando um alerta ao Candidato no sentido de, somente, pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 748;**
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
- 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de até 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento, a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, devidamente atualizado em 2024, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
- 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
- 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 13h:00min do dia 29 de agosto de 2024;
- 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição (INSCRIÇÃO NECESSÁRIA), para o endereço abaixo, **desde que recepcionado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, até as 13h:00min, do dia 29 de agosto de 2024:**
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁI
CAFCP – II CONCURSO PÚBLICO
Avenida Raimundo Alencar Leão, nº. s/n, centro
CEP 77700-000 GUARÁI-TO;
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato que eventualmente realizar inscrição para mais de um cargo somente poderá participar de um evento de mesma data e turno, ficando descartada a possibilidade de realização de mais de uma prova;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.14., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Câmara Municipal de Guaraí, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou WhatsApp, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de

- matemática e conhecimentos gerais, para todos os cargos e ainda noções de informática e conhecimentos específicos na forma prevista no programa constante do item 9 – DO PROGRAMA, deste Edital;
- 4.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório, conterà 40 (quarenta) questões sob a forma de múltipla escolha, com pontuação de 00 (zero) a 100 (cem), para todos os cargos, valendo cada questão 2,5 (dois e meio) pontos;
 - 4.3. A resposta às questões, sob a forma de múltipla escolha, será única dentre 5 (cinco) alternativas formuladas;
 - 4.4. Com referência ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1999, em considerando o decurso do lapso de implementação ditado no parágrafo único, do artigo 2º, do Decreto nº 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, **será** objeto de avaliação, sendo adotada a ortografia vigente em decorrência do mencionado acordo;
 - 4.5. Considerar-se-ão aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
 - 4.6. As provas serão realizadas no dia **20 de outubro de 2024**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de quatro horas, em local a ser determinado e divulgado na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Câmara Municipal de Guaraí, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, item 11.05 do presente Edital;
 - 4.7. O horário das provas poderá ser modificado, dependendo do espaço físico disponibilizado para o certame, inclusive ser realizado em dois turnos ou até mesmo em local em datas distintas;
 - 4.8. Ocorrendo provas em datas distintas o CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, consequentemente, deverá ser reformulado;
 - 4.9. Somente será admitida a entrada na sala de provas o Candidato que estiver munido de documento de identidade Oficial Original que permita sua perfeita identificação, não sendo aceita cópia, ainda que autenticada;
 - 4.10. **Não** será admitida a entrada na sala de provas, de Candidato que se apresentar após o horário estabelecido;
 - 4.11. **Não** haverá segunda chamada ou repetição de provas, importando a ausência ou o retardamento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
 - 4.12. **Não** haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos;
 - 4.13. As provas serão formuladas por profissionais designados pela empresa patrocinadora, com total sigilo, dentro do programa constante neste Edital e serão aplicadas, sob acompanhamento da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, cujos lacres dos invólucros somente serão rompidos quando todos os Candidatos já estiverem no recinto;
 - 4.14. Durante as provas **não** serão permitidas quaisquer espécies de consultas e nem uso de máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico;
 - 4.15. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
 - 4.16. Fica **terminantemente proibida** a entrada de Candidato, em todas e quaisquer dependências físicas, onde serão realizadas as provas, portando equipamento eletrônico que possibilite acesso aos canais de comunicações sociais, especialmente celulares ou smartphones;
 - 4.17. Nesse entendimento o uso de celulares ou smartphones sob pretexto de apresentação de documentos de identificações, fica prejudicado, devendo o Candidato apresentar o documento em forma física original;
 - 4.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.18.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.18.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
 - 4.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.18.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- 4.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 4.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 4.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- 4.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- 4.19. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.20. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.21. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois de decorrido o lapso de 02 (duas) horas do início da prova, não havendo a possibilidade de resgate do caderno de provas para os que se ausentarem da sala antes desse horário, pois esse será destruído.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Câmara Municipal de Guaraí, no dia útil imediato à realização das provas. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;
- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 A utilização do sistema informatizado de Interposição de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interpôs, caso apresente argumentação desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolução da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- 6.4 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.5 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, esses serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;

6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Guaraí, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Câmara Municipal de Guaraí e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Ato do Presidente da Câmara Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. O Candidato nomeado que não comparecer ao exame de capacidade física e mental será considerado desistente, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos aprovados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, a Câmara poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Ato de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo.

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
 - 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
 - 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.4. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - 8.1.5. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - 8.1.8. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.9. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;
 - 8.1.10. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.11. Atestado de Saúde Ocupacional;
 - 8.1.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
 - 8.1.13. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.14. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.15. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
 - 8.1.16. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Guaraí e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando a Câmara com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural;
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Legislativo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação

do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica.

9. DO PROGRAMA:

9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Guarda Noturno e Motorista:**

9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;

9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais;

9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Guaraí, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Guaraí (EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº. 001, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018); Lei nº. 006/2000, de 21 de março de 2000, que “[...] Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Guaraí [...]”; Resolução nº. 004/2023, de 19 de abril de 2023, que “Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO (Resolução nº. 002/1999) e dá outras providências; Resoluções 002 e 003/2024, ambas de 16 de agosto de 2024, que “dispõem sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO” e, especificamente para o cargo de Motorista: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.);

9.2. Programa para o cargo de: **Auxiliar Administrativo:**

9.2.1. **PORTUGUÊS (12 questões):** compreensão de textos; identificação de vogais e consoantes; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; fonologia; acentuação gráfica e tonicidade; classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); quanto ao número (plural e singular); sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; divisão silábica; coletivos; pontuação; substantivos próprios e comuns; substantivos concretos e abstratos; substantivos primitivos e derivados; substantivos simples e compostos; tempos verbais: presente, passado e futuro; ortografia;

9.2.2. **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; números inteiros e decimais; números cardinais e ordinais; números primos e naturais; sistemas de numeração (decimal e romano); frações; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; operações com conjuntos; regra de três simples; expressões numéricas com as quatro operações fundamentais; sistemas de medida (comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, tempo); e formas geométricas;

9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Guaraí, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo; conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Guaraí (EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº. 001, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018); Lei nº. 006/2000, de 21 de março de 2000, que “[...] Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Guaraí [...]”; Resolução nº. 004/2023, de 19 de abril de 2023, que “Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO

(Resolução nº. 002/1999) e dá outras providências”; Resoluções 002 e 003/2024, ambas de 16 de agosto de 2024, que “dispõem sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO” e ainda, noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura;

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Administrativo e Recepcionista:**

- 9.3.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; compreensão e interpretação de textos; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; uso da crase; e pontuação;
- 9.3.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três – simples e compostas; equações de 1º e 2º grau; noções de estatística, funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana; trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; raciocínio lógico: indução, dedução e abdução;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Guaraí, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Guaraí (EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº. 001, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018); Lei nº. 006/2000, de 21 de março de 2000, que “[...] Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Guaraí [...]”; Resolução nº. 004/2023, de 19 de abril de 2023, que “Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO (Resolução nº. 002/1999) e dá outras providências”; Resoluções 002 e 003/2024, ambas de 16 de agosto de 2024, que “dispõem sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta da Câmara Municipal de Guaraí-TO”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.3.4.1. **Assistente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; fluxo do processo legislativo: emenda, projeto de lei, autógrafo de lei, lei; atos do legislativo: decreto legislativo, resolução, ato da mesa, portaria, outros expedientes;
- 9.3.4.2. **Recepcionista:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público interno e externo; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município; noções de transparência: portal da transparência, ouvidoria, registros de reclamações e elogios.
10. **DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO** (Resolução nº. 004/2023, de 19 de abril de 2023 e Resoluções nºs. 002/2024 e 003/2024, ambas de 16 de agosto de 2024):

10.1. Auxiliar de Serviços Gerais:**Tarefas típicas do cargo:**

- I Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- II Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- III Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IV Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- V Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VII Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VIII Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- IX Executar tarefas de copa e cozinha;
- X Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- XI Armazenar materiais em local próprio;
- XII Cumprir mandados internos e externos;
- XIII Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIV Proceder o cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- XV Exercer outras atividades correlatas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas;**10.2. Copeira:****Tarefas típicas do cargo:**

- I cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II proceder, quando devidamente autorizada, a aquisição de produtos alimentícios e materiais de limpeza, destinados ao consumo da copa e cozinha;
- III fazer café, chá e outros;
- IV servir café, chá, água e outros aos Vereadores e funcionários;
- V atender com presteza, aos Vereadores, funcionários e outras pessoas que comparecerem à Câmara, no que diz respeito a suas atribuições;
- VI solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VII dispor, adequadamente, dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- VIII limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à Câmara Municipal;
- IX anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- X realizar o trabalho de limpeza geral das dependências da Copa/cozinha, cuidando sempre para deixar em ótimas condições higiênicas;
- XI realizar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas;**10.3. Guarda Noturno:****Tarefas típicas do cargo:**

- I Executar vigilância da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- II Executar ronda diurna e noturna nas dependências da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- III Verificar se as portas e janelas, padrões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios outros danos;
- IV Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- V Zelar pela conservação e guarda de material de trabalho;
- VI Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- VII Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;

- VIII Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
 - IX Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;
 - X Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;
 - XI Executar outras tarefas correlatas;
 - XII Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;
 - XIII Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
 - XIV Executar outras tarefas correlatas;
- Escolaridade/Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.4. **Motorista:**

Tarefas típicas do cargo:

- I Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;
- II Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
- III Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;
- IV Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
- V Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
- VI Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
- VII Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;
- VIII Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
- IX Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo; Municipal;
- X Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
- XII Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
- XII Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;
- XIII Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
- XIV Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
- XV Executar outras tarefas correlatas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e experiência de 02 (dois) anos com CNH; (Categoria mínima "A/B")

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.5. **Auxiliar Administrativo:**

Tarefas típicas do cargo:

- I Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
- II Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;
- III Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- IV Extrair e datilografar chefes, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- V Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- VI Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
- VII Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;
- VIII Prestar informações ao público;
- IX Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
- X Manter os fichários atualizados;
- XI Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;

- XII Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
 - XIII Arquivar e desarquivar documentos e processos;
 - XIV Juntar e desanexar documentos e fazer apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
 - XV Preencher e carimbar projetos aprovados;
 - XVI Informar processo;
 - XVII Executar outras tarefas correlatas;
- Escolaridade/Requisitos:** Ensino Fundamental completo e conhecimentos de informática;
- Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas;

10.6. **Assistente Administrativo:**

Tarefas típicas do cargo:

- I Auxiliar a Secretária da Câmara e aos Senhores Vereadores no atendimento em geral, bem como tirar xerox de documentos solicitados e outros; redigir requerimento e declarações;
- II Digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, registros de Atas e informações em livros e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e padrões estabelecidos;
- III Expedir e receber correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário ao controle;
- IV Auxiliar na Organização e controle de arquivos e/ou pastas de documentos da Câmara; circulares, ofícios, processos e outros;
- V Auxiliar no controle financeiro da Câmara, nos serviços bancários, na conferência de extratos, preenchimento de cheques, recibos, contratos e outros; processo licitatório bem como outras tarefas necessárias ao bom desempenho do cargo;
- VI Executar outras tarefas correlatas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.7. **Recepcionista:**

Tarefas típicas do cargo:

- I Atendimento de pessoas na recepção da Câmara; Atendimento em festividades para as quais for designado;
- II Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas;
- III Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone;
- IV Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio;
- V Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails;
- VI Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	em 21/08/2024
11.02.	Período de inscrições	de 23/08/2024 a 21/09/2024
11.03.	Divulgação das isenções deferidas	até 02/09/2024
11.04.	Divulgação das inscrições deferidas	até 26/09/2024
11.05.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 17/10/2024
11.06.	Aplicação das provas objetivas	em 20/10/2024
11.07.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 21/10/2024
11.08.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	23/10/2024 (18h00min)
11.09.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 28/10/2024
11.12.	Divulgação do resultado final do concurso	até 31/10/2024
11.13.	Publicação do Ato de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para as nomeações a cargos com lotação na zona rural, ficam os nomeados obrigados a residir e manter residência na área ou localidade para qual foi aprovado pelo prazo mínimo de três anos (Art. 41 da Constituição Federal), sob pena de serem exonerados por justa causa;

- 12.2. A Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;
- 12.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso;
- 12.4. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em Guaraí-TO, 19 de agosto de 2024

ANA CÉLIA DORA DA SILVA
Presidente

THATIANE PEREIRA LIMA SANTOS
Secretário

JORGINA SILVA CÂNDIDO
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2024 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Guaraí-TO, 19 de agosto de 2024.

GLEIDSON DE PAULA BUENO
Presidente da Câmara Municipal de Guaraí

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Câmara Municipal de Guaraí, em sua íntegra, nesta data.
Guaraí-TO, 19 de agosto de 2024

JHUAN CESAR MACÊDO DORA RAMOS
Diretor Administrativo e Legislativo

II CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2024 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILUSTRÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAI

RESERVADO PARA O JULGAMENTO

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,
filiação: _____ e _____,
nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,
endereço residencial: _____, nº: _____,
bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,
CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,
CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,
CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,
telefone de contato: _____, e-mail: _____,
cônjuge: _____, profissão: _____,
renda familiar atual: _____ <(campo obrigatório = somatório da renda de todos ora declarados)
dependentes:
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,
nome: _____, sexo: _____, data nascimento: __/__/____,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2024, de 19 de agosto de 2024, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição para o II Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município de Guaraí-TO, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Pede deferimento,

_____, _____ de _____ de _____
