

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI- TO

EDITAL Nº 01/2020 DE ABERTURA DO CONCURSO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI**, considerando o Contrato de Prestação de Serviços firmado com a Universidade Estadual do Tocantins- UNITINS e tendo em vista o inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, em plena consonância com suas legislações aplicáveis ao caso, por meio de Provas Objetivas para todos os cargos, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público que será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, visa o preenchimento de vagas para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, para atuarem na Câmara Municipal de Guarai, conforme cronograma a seguir:

| CRONOGRAMA - 2020 | |
|--|--|
| AGOSTO | |
| Dia 25 – terça-feira | Divulgação do Edital de abertura pela internet (www.unitins.br). |
| Dias 25 a 27 – terça a quinta-feira | Prazo para interposição de recurso (impugnação) contra o edital, com envio do recurso para o <i>e-mail</i> concurso.guarai@unitins.br . |
| SETEMBRO | |
| Dia 04 – sexta-feira | Divulgação das respostas às solicitações de impugnação do edital. |
| Dia 09 – quarta-feira | Início das inscrições e de solicitação de atendimento especial pela internet (www.unitins.br) a partir das 9h. |
| Dia 09 – quarta-feira | Início do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 11 – sexta-feira | Último dia para solicitar isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 15 – terça-feira | Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 16 – quarta-feira | Prazo para interposição de Recurso contra o resultado dos pedidos de isenção, até às 23h59min, exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| Dia 18 – sexta-feira | Resultado final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. |
| Dia 30 – quarta-feira | Último dia de inscrição e de solicitação de atendimento especial. |
| Dia 30 – quarta-feira | Último dia para envio dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial. (conforme o item 6 deste Edital) |
| OUTUBRO | |
| Dia 01 – quinta-feira | Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição. |
| Dia 08 – quinta-feira | Divulgação da lista preliminar de inscrições confirmadas e do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial. |
| Dia 09 – sexta-feira | Prazo para Recurso contra a lista preliminar de inscrições confirmadas e contra o indeferimento de solicitações de atendimento especial, até as 23h59min exclusivamente na Área do Candidato no endereço |

| | |
|--|--|
| | eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| Dia 15 – quinta-feira | Homologação da lista definitiva de inscritos e resultado final das solicitações de atendimento especial. |
| Dia 30 – sexta-feira | Previsão de publicação dos locais de provas na página da UNITINS (www.unitins.br) |
| NOVEMBRO | |
| Dia 22 – Domingo | APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS |
| Dia 24 – terça-feira | Divulgação do gabarito preliminar |
| Dias 25 e 26– quarta e quinta-feira | Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, até as 23h59min, exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| DEZEMBRO | |
| Dia 08 – terça-feira | Publicação do gabarito definitivo |
| Dia 11 - sexta-feira | Data provável da divulgação do resultado final e publicação no <i>site</i> da UNITINS (www.unitins.br) |

*As datas constantes no cronograma podem sofrer alterações. Caso isso ocorra, haverá a devida divulgação no site da Instituição.

- 1.2 O concurso público visa o provimento de **15 vagas para posse imediata**, distribuídas em Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior, conforme Anexos I deste edital, que demonstra os códigos dos cargos, os cargos, número de vagas, remunerações, escolaridade/habilitação mínima exigida, carga horária semanal e descrição sumária das atividades dos cargos.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de **Prova Objetiva de Conhecimentos**, de caráter classificatório e eliminatório, elaborada conforme o Conteúdo Programático constante no Anexo III deste edital.
- 1.4 A jornada de trabalho poderá ocorrer em um ou dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da Câmara Municipal de Guaraí-TO.
- 1.5 A lotação dos candidatos nomeados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, segundo consta no anexo I deste Edital, obedecendo os princípios da conveniência e necessidade.
- 1.6 A íntegra deste Edital estará disponível pela internet no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.
- 1.7 Não serão dadas por correio eletrônico e/ou por telefone informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.
- 1.8 O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados a seguir, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Demonstrativos dos códigos dos cargos, os cargos, número de vagas, remunerações, escolaridade/habilitação mínima exigida, carga horária semanal e descrição sumária das atividades dos cargos;

Anexo II- Cronograma de execução do certame.

Anexo III- Conteúdos programáticos.

2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1 O candidato aprovado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado no cargo, se atendidas às seguintes exigências:
- a) Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital.
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº. 70.436/72.
 - c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
 - d) Possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente, com diploma conferido por instituição de ensino oficial e reconhecida, e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo constantes no Anexo I deste Edital.
 - e) Estar quite com as obrigações eleitorais.
 - f) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
 - g) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo e função.
 - h) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse.
 - i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
 - j) Apresentar, no ato da contratação, declaração do Conselho de Classe, que está apto para exercer a profissão, nos casos exigidos para a ocupação do cargo.
 - k) Cumprir as determinações deste Edital.
 - l) Apresentar exames médicos solicitados ao tempo da convocação, os quais são de responsabilidade do candidato e custeados por ele.
 - m) Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.
- 2.2 O candidato 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 por ocasião da posse.
- 2.3 **No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores.** No entanto, o candidato que não as satisfizer até a data da posse, mesmo tendo sido aprovado será automaticamente eliminado deste concurso público.

3 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO

- 3.1 As inscrições estarão abertas das **9h** (horário local) do dia **09/09/2020** às **23h59min** (horário local) do dia **30/09/2020** nas formas descritas neste Edital, **exclusivamente** no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.
- 3.2 Será cobrada taxa de inscrição a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição no valor de:

- a) **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Fundamental;**
 - b) **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Médio;**
 - c) **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.**
- 3.3 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, e observar a formação exigida para o cargo ao qual deseja concorrer, conforme os Anexos I deste edital.
- 3.4 O candidato terá até o dia **01/10/2020** para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
- 3.5 O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de depósito em conta corrente, transferência ou pagamento agendado e não liquidado no prazo fixado no item 3.4 implicará a não efetivação da inscrição e o valor referente ao pagamento **não** será devolvido.
- 3.6 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que as provas não estejam previstas para serem aplicadas no mesmo horário.
- 3.7 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo de **mesmo** nível de escolaridade e/ou **naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário**, e ainda, o candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento para a mesma inscrição (mesmo boleto), **terá confirmada somente aquela cuja data de inscrição seja a mais recente registrada no sistema. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.**
- 3.8 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 3.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 3.10 É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 3.11 A UNITINS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via sistema não recebida por motivos de ordem técnica dos dispositivos utilizados pelos candidatos, bem como falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.12 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 3.13 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os pré-requisitos fixados neste Edital, ela será indeferida.
- 3.14 A inscrição será efetivada somente após a confirmação, pela instituição financeira, do pagamento do boleto bancário emitido no ato da inscrição eletrônica, conforme valores expressos no item 3.2.
- 3.15 Após a realização da inscrição e o pagamento do boleto bancário, não será permitida a troca de cargo. Caso o candidato queira escolher outro cargo, deverá fazer nova inscrição e pagar novo boleto.
- 3.16 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.17 Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verídicas as informações prestadas no requerimento de inscrição, dispondo à UNITINS e à Administração Pública o direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame, respeitados os limites contratuais, e do estágio probatório respectivamente.

3.18 **DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

a) O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, na página de acompanhamento, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. Esse comprovante poderá substituir o comprovante do pagamento da taxa inscrição do boleto bancário.

b) **As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.**

c) A UNITINS não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato sendo que, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, por meio do endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.

d) Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros, deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova/fiscal a alteração.

3.19 A UNITINS publicará, na data provável de **08/10/2020**, lista preliminar de inscrições confirmadas, contra a qual caberá recurso, o qual deverá ser encaminhado exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>> durante o dia **09/10/2020**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.20 A lista definitiva de inscritos está prevista para ser divulgada no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>> no dia **15/10/2020**, contra a qual não caberá qualquer recurso.

4 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 O candidato poderá pleitear isenção da taxa, **no ato da inscrição**, por meio do preenchimento de campo específico para tal e anexando os documentos pertinentes, utilizando seus próprios dados, no portal da Unitins, no *link* <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, a partir do dia **09/09/2020** às **23h59min** (horário local) do dia **11/09/2020**.

4.2 Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição exclusivamente para os candidatos que preencherem o seguinte requisito, de acordo com os parâmetros do Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007:

a) Comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), por meio da apresentação de qualquer documento expedido por órgão oficial do Governo Federal com indicação do Número de Identificação Social (NIS) do próprio

requerente e ser membro de família de baixa renda;

- 4.3 Para ter direito à isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá realizar a inscrição no período mencionado no item 4.1, e **no momento da inscrição deverá, obrigatoriamente, anexar em arquivo PDF (tamanho máximo de 2 MB) o comprovante de cadastro do NIS (Número de Identificação Social) do próprio requerente**, o qual pode ser emitido no endereço eletrônico https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/.
- 4.4 O candidato que desejar obter isenções para concorrer a cargos distintos, deverá anexar a documentação **no momento da realização de cada inscrição**.
- 4.5 O candidato que não anexar a documentação prevista no subitem 4.3 **no momento da realização da inscrição e durante o período previsto**, terá sua solicitação de isenção indeferida e **não** poderá utilizar-se da fase de recurso para apresentar documentação faltante/complementar.
- 4.6 **NÃO** será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) informar dados na ficha de solicitação de isenção que estejam diferentes dos dados cadastrados no Cadastro Único;
 - e) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta;
 - f) não observar os prazos e horários estabelecidos em edital;
 - g) **não tenha o cadastro constando no sistema, ou o cadastro encontre-se desabilitado.**
- 4.7 A concessão de isenção da taxa de inscrição constante na alínea “a” está sujeita à aprovação do Número de Identificação Social (NIS), do candidato, na Base Nacional do CadÚnico, por meio de consulta eletrônica às informações constantes nos registros do Ministério do Desenvolvimento Social.
- 4.8 A Unitins não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social e/ou dos demais dados fornecidos pelo candidato no ato da solicitação de isenção.
- 4.9 Será admitida a isenção de mais de uma inscrição para o candidato que se inscrever em cargos distintos, **desde que as provas não estejam previstas para serem aplicadas no mesmo horário**.
- 4.10 O candidato contemplado com a isenção da taxa de inscrição **em mais de um cargo de mesmo grau de escolaridade e/ou naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário**, terá confirmada somente a última inscrição registrada no sistema. As outras serão canceladas automaticamente.
- 4.11 O resultado preliminar dos pedidos de isenção está previsto para ser divulgado no endereço eletrônico < <https://concursos.unitins.br/concursos/> > no dia **15/09/2020**.
- 4.12 Após a divulgação do resultado citado no subitem 4.11, o candidato poderá contestar o indeferimento **exclusivamente** na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, durante o dia **16/09/2020**.
- 4.13 O resultado final dos pedidos de isenção está previsto para ser divulgado no endereço eletrônico < <https://concursos.unitins.br/concursos/> > no dia **18/09/2020**, contra o qual não caberá recurso.
- 4.14 A **solicitação** de isenção da taxa não caracteriza a confirmação de inscrição no concurso. Após o período de solicitação de isenção o candidato deverá acompanhar a publicação do resultado da

análise das solicitações, conforme cronograma.

- 4.15 Caso seja **indeferida** a solicitação de isenção, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição até a data de vencimento, conforme o item 3.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Serão reservadas às pessoas com deficiências, 5% (cinco) por cento do exato número de cargos deste Edital, desde que, tal deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.
- 5.2 Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior; desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área/especialidade.
- 5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição dos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do Decreto Federal nº 8.368/2014 e da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4 De acordo com o Decreto nº 3.298/1999, o candidato com deficiência deverá identificar na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 5.5 As pessoas com deficiências, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 5.6 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.7 **O candidato, com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, e ainda, anexar, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão que justifique o atendimento especial solicitado. Isso deve ser feito durante o período de inscrição. Após esse período, a solicitação de atendimento especial será indeferida, salvo nos casos de força maior.**
- 5.8 O envio da documentação incompleta, fora do prazo anteriormente definido ou por outra via diferente do local especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.9 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 5.10 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, **se classificado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, **se e quando convocado**, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pelo Município no qual encontra-se classificado para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 5.11 **Os candidatos aprovados, quando convocados** (conforme subitem anterior), deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original e expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.12 A não observância do disposto no subitem 5.9 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 5.13 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá aos incisos II, III e IV do § único do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.14 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.15 **Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.**
- 5.16 Para o preenchimento das vagas reservadas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- 5.17 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiências, a vaga será preenchida pelos demais selecionados na listagem geral, com a estrita observância da ordem classificatória.
- 5.18 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito desta reserva, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

6 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 6.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, e ainda, anexar, em campo específico para tal, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições, que justifique o atendimento especial, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Isso deve ser feito durante o período de inscrição. Após esse período, a solicitação de atendimento especial será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 6.2 **A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará no seu imediato indeferimento.**

- 6.3 São considerados atendimentos especiais:
- I. sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
 - II. sala individual;
 - III. solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada (cegos ou amblíopes);
 - IV. solicitação de tempo adicional para realização da prova;
 - V. quando por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital;
 - VI. local com mobiliário adaptado, salas de fácil acesso, banheiro adaptados para cadeiras de rodas e outros.
- 6.4 O candidato com deficiência deverá observar o disposto no subitem 5.7.
- 6.5 O candidato com deficiência visual que solicitar prova especial Ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 6.6 O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição e além de encaminhar o anexo na forma do subitem 6.1, deverá encaminhar **parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.**
- 6.7 **A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas**, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá anexar, em campo específico, em formato PDF (tamanho máximo de 5MB), durante o período de inscrição, **cópia da certidão de nascimento da criança**. No dia de realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. **A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.**
- a) Caso a criança ainda não tenha nascido até a data limite para apresentação da solicitação especial, a cópia de certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.
 - b) Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata e da criança lactente, o acompanhante adulto. Não será permitida a permanência de outras crianças ou acompanhantes.
 - c) Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
 - d) A UNITINS não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança e não se responsabilizará por solicitação de atendimento especial não recebida por fatores que impossibilitem o recebimento dos documentos.
- 6.8 O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme o item 6 e os respectivos subitens deste edital, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento especial indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.9 A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, conforme análise de equipe técnica da instituição.

- 6.10 Não será permitida, após a realização da solicitação de atendimento especial e respectiva juntada de documentação, a complementação dos documentos, bem como revisão destes, mesmo em período de recurso.
- 6.11 Não serão aceitos documentos apresentados ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 6.12 A relação dos candidatos que tiveram a solicitação de atendimento especial deferido e indeferido será divulgada no endereço eletrônico < <https://concursos.unitins.br/concursos/> > no dia **08/10/2020**.
- 6.13 Após a divulgação do resultado citado no subitem acima, o candidato poderá, durante o dia **09/10/2020**, contestar, de maneira fundamentada, o indeferimento exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>. Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.14 A lista definitiva de deferimento/indeferimento de atendimento especial está prevista para ser divulgada no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>> no dia **15/10/2020**, contra a qual não caberá qualquer recurso.

7 DAS PROVAS

- 7.1 O Concurso Público será composto de **Prova Objetiva de Conhecimentos** que consta de **40 (quarenta) questões**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos** e abordará conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, sendo prova de múltipla escolha com **05 (cinco) alternativas diferentes** em que somente uma é correta, conforme o conteúdo programático constante no **Anexo III** deste edital.
- 7.2 A Prova Objetiva de Conhecimentos será realizada conforme o especificado no Tabela 1 a seguir:

| TABELA 1- APLICAÇÃO DAS PROVAS | | | | | |
|--------------------------------|------------|------------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|
| DATA DA APLICAÇÃO | TURNO | FECHAMENTO DOS PORTÕES | HORÁRIO DE INÍCIO | DURAÇÃO DA PROVA | CARGO |
| 22/11/2020 | Matutino | 8 horas | 8 h10min | 4 horas | Todos os Cargos de Nível Médio |
| 22/11/2020 | Vespertino | 14 horas | 14h10min | 4 horas | Todos os Cargos de Nível Superior |
| 22/11/2020 | Vespertino | 14 horas | 14h10min | 4 horas | Todos os Cargos de Nível Fundamental |

- 7.3 A duração das provas será de **04 (quatro) horas** e está prevista para o dia **22 de Novembro de 2020**, divididas de acordo com os graus de escolaridade: Manhã: cargos de Nível Médio e Tarde: cargos de Nível Fundamental e Superior.
- 7.4 No horário destinado às provas, está incluso o tempo para a leitura dos avisos gerais e para a transcrição das respostas para os espaços próprios do cartão de resposta.

- 7.5 **O Candidato realizará a prova em Guarai-Tocantins. Porém, poderá excepcionalmente ser aplicada em municípios circunvizinhos ou da região, a critério da UNITINS, de acordo com a mais adequada logística de aplicação das provas.**
- 7.6 Os locais de realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, na data prevista de **30/10/2020** deste edital. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.7 A UNITINS e a Câmara Municipal de Guarai reservam-se ao direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas. Responsabilizam-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.

8 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas no mínimo uma hora antes do horário fixado para o início das provas munido apenas de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada em **material transparente, de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material não transparente durante a realização das provas.
- 8.2 Somente será admitida a entrada na sala de provas do candidato que estiver portando **documento de identidade original que bem o identifique**.
- 8.3 Serão considerados documentos de identidade (documentos válidos para identificação do candidato no dia da prova): carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 8.4 O candidato impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia da realização das provas, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência expedido por órgão policial emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias da realização das provas, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.5 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.6 Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteira Estudantil, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 8.7 **Não** será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

- 8.8 No dia de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos subitens 8.3 e 8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 8.9 Também **não serão aceitos documentos digitais** apresentados em equipamentos eletrônicos, tais como telefones celulares, *smartphones*, *tablets* etc., uma vez que o documento de identidade deve ficar disponível durante todo o período de prova e o porte de equipamento eletrônico é proibido.
- 8.10 Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova, sobre a carteira.
- 8.11 Antes de entrar na sala, o candidato deverá, obrigatoriamente, desmontar, retirar a bateria ou desligar o aparelho celular e colocá-lo dentro de envelope fornecido pelo fiscal de sala, acomodando-o posteriormente embaixo da carteira. Após o término das provas, o candidato somente poderá abrir o envelope e manusear aparelhos eletrônicos depois que sair do prédio onde estava realizando as provas, sob pena de desclassificação.
- 8.12 A UNITINS não se responsabilizará por guarda, perda ou extravio de quaisquer objetos e documentos durante a realização do concurso, nem por danos neles causados, bem como não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos.
- 8.13 Não será permitida a entrada de candidatos, no ambiente de provas, portando armas, mesmo que tenha porte legal. Será eliminado do concurso público o candidato que for surpreendido portando armas de qualquer espécie dentro do local de prova.
- 8.14 Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação do fiscal de sala. Para tanto, candidatos com cabelos compridos, durante a realização das provas, deverão mantê-los presos ou amarrados, de forma que as orelhas fiquem descobertas, sob pena de eliminação.
- 8.15 Se, durante a realização das provas, o candidato necessitar sair da sala para ir ao sanitário, beber água ou receber atendimento médico, será acompanhado por um fiscal e poderá ser submetido ao detector de metais.
- 8.16 **Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, às 8 horas no turno matutino e às 14 horas no turno vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.**
- a) O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o item anterior, deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Concurso.
- 8.17 Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.
- 8.18 **Por motivo de segurança**, o candidato só poderá deixar a sala **90 (noventa) minutos** após o início das provas, assinando a lista de frequência e o verso do cartão de respostas, devendo devolvê-los juntamente com o caderno de provas. A presença do candidato na prova será comprovada por meio de sua assinatura em documento específico para esse fim.
- 8.19.1 O candidato deverá permanecer no local da realização das provas por, no mínimo, 90 (noventa) minutos após seu início, **mesmo depois de eliminado.**

- 8.19 O candidato deverá, ao terminar a prova, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e o Caderno de Prova.
- 8.20 O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação da prova, mediante autorização, **levando consigo apenas o caderno de prova, a partir dos últimos 60 (sessenta) minutos** do tempo destinado à realização da prova.
- 8.21 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala de aplicação de provas juntos, mesmo que um deles já tenha terminado de responder às questões.
- 8.22 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta dos candidatos.
- 8.23 Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.
- 8.24 **Não** será permitido o consumo de lanches ou água que estejam em recipiente ou embalagem (tais como garrafa de água, suco, refrigerante com rótulos ou embalagens de alimentos, como de biscoito, barras de cereal, chocolate etc.) que **não** sejam fabricados em **material transparente**.
- 8.25 **Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.**
- 8.26 Não haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos neste Edital, a não ser em caso de necessidades especiais comprovadas nos termos do Edital.
- 8.27 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.28 No dia de realização das provas, a UNITINS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
- 8.29 A equipe responsável pela aplicação das provas poderá, durante a sua realização, colher, por autoridade competente, as impressões digitais de quaisquer candidatos e/ou submetê-los à vistoria.
- 8.30 O Fiscal de sala poderá, a seu critério, mudar o candidato de sala ou de lugar.
- 8.31 No dia de realização das provas, **não** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.32 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a UNITINS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário e do comprovante de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- a) A inclusão de que trata o subitem 8.32 deste edital será realizada de forma condicional, e será analisada pela UNITINS, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- b) Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 8.32 deste edital, ela será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9 DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

- 9.1 **A Prova Objetiva de Conhecimentos** será constituída de **40 questões objetivas**, no formato de múltipla escolha sobre os conteúdos elencados no **Anexo III** deste edital e agrupadas em **Áreas de Conhecimento**.
- 9.1.1 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), tendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 9.1.2 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, **para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de resposta**, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.2 Cada questão da Prova Objetiva de Conhecimentos valerá 1 (um) ponto, totalizando a pontuação de 0 a 40 (quarenta) pontos.
- 9.3 **O Cartão de respostas é de preenchimento obrigatório e será o único documento válido para a correção da Prova. NÃO O AMASSE, NEM O RASURE. Preencha-o com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul. O candidato deverá assinar seu nome completo no verso do cartão de respostas, conforme instruções contidas no próprio cartão, sob pena de desclassificação.**
- 9.3.1 O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e no próprio cartão de respostas.
- 9.3.2 O candidato somente poderá colocar sua assinatura, identidade e/ou número de inscrição nos locais indicados nas provas e no verso do cartão resposta.
- 9.3.3 Não será corrigida a questão que contenha, no cartão de respostas, mais de uma marcação, emenda ou rasura e será atribuída pontuação zero a ela.
- 9.4 O cartão de resposta será distribuído ao candidato após o início das provas.
- 9.5 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 9.6 **Não haverá substituição do Cartão de Resposta** devido a erro no seu preenchimento, salvo se for de responsabilidade da Instituição, bem como não haverá substituição por erro ou descuido do candidato.
- 9.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.
- 9.8 Na prova objetiva serão entendidos como:
- Acertos:** as concordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas;
 - Erros:** as discordâncias entre as respostas do candidato e o gabarito oficial, relativamente às proposições verdadeiras e falsas.

- 9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver o Cartão de respostas.

10 DAS RESTRIÇÕES E ELIMINAÇÕES

- 10.1 Poderá ter sua prova anulada e ser eliminado do processo seletivo, o candidato que durante a sua prova:
- Realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos;
 - Dar ou receber auxílio para a execução da prova;
 - Portar lápis, caneta de material **não** transparente, lapiseira/grafite, borrachas, livros, manuais, dicionários, impressos (independente do conteúdo), anotações, apontamentos, apostilas, réguas, e/ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pendrives*, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer material semelhante;
 - Estiver portando **qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente**, tais como garrafa e água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.);
 - Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;
 - Entrar ou permanecer com armas de qualquer espécie no local de realização das provas;
 - Ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridos 90 minutos do início das provas;
 - Ausentar-se do local de prova, a qualquer tempo, sem autorização e sem acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova, sem autorização, a qualquer tempo, levando consigo o Caderno de Provas e/ou o Cartão de respostas;
 - Manusear qualquer dispositivo eletrônico, mesmo que desligado, no local de prova;
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - Não observar as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou o Cartão de respostas;
 - Deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
 - Perturbar, de qualquer modo, a aplicação das provas
 - Não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.
- 10.2 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros

relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de provas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

- 10.3 Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no subitem 10.1 deste edital, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.4 A UNITINS recomenda que o candidato, no dia de realização das provas, não leve nenhum dos objetos citados no subitem 10.1.
- 10.5 O não comparecimento no dia de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do certame.
- 10.6 Em virtude da pandemia do COVID-19, os candidatos deverão atender às regras previstas no item 15 deste Edital.

11 DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 Os recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas deverão ser encaminhados **exclusivamente** na Área do Candidato no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, nos dias **25 e 26/11/2020**, até às 23h59min do dia **26/11/2020**.
- 11.2 **Os recursos deverão ser enviados devidamente fundamentados. Deverá ser feito um recurso para cada questão, sendo desconsiderado recurso de igual teor.** O candidato poderá anexar arquivo PDF que entender pertinente ao recurso, desde que não ultrapasse 3MB.
- 11.3 Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, enviados por fax ou pelos Correios e não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão de Resposta.
- 11.4 Os recursos serão analisados e, havendo alterações de gabarito preliminar ou anulação de questão, as alterações serão divulgadas no **gabarito definitivo** no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, no dia **08/12/2020**. **Não serão encaminhadas respostas individuais ao candidato.**
- 11.5 Se do exame do recurso resultar anulação de questão da prova objetiva, os pontos correspondentes a essa questão serão distribuídos a todos os candidatos. Se o recurso resultar em mudança da alternativa, essa mudança valerá para todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 11.6 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão dos recursos ou recurso do gabarito oficial definitivo.
- 11.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12 DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação para cada cargo, observando-se o total de pontos obtidos em todas as questões da prova Objetiva de Conhecimentos.

- 12.2 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 12.3 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- a) o candidato mais idoso, considerando o último dia de inscrição no processo;
 - b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa.
- 12.4 Será reprovado e eliminado do concurso o candidato que obtiver nota inferior a 30% (trinta por cento) do total de pontos da prova.
- 12.5 O candidato eliminado não terá classificação alguma no concurso público.
- 12.6 A divulgação do resultado final da relação dos candidatos classificados e aprovados neste Concurso Público está prevista para ser divulgada até o dia **11/12/2020**, por meio do endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, em conformidade com as normas estabelecidas no presente Edital.
- 12.7 A divulgação da relação dos candidatos selecionados será feita por ordem de classificação.
- 12.8 As informações sobre os resultados deste Concurso Público serão divulgadas no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.

13 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 13.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, mediante ato de nomeação expedido pela Câmara Municipal, com a publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Guaraí e no Mural da Câmara
- 13.2 Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:
- a) prática de crime contra a administração pública;
 - b) improbidade administrativa;
 - c) aplicação irregular de dinheiro público;
 - d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal e
 - e) corrupção, ativa ou passiva.
- 13.3 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente.
- 13.4 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 13.5 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

- 13.6 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no Anexo I deste edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.
- 13.7 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas para posse imediata previstas neste Edital.
- 13.8 A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

14 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 14.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital com o envio do recurso para o e-mail concurso.guarai@unitins.br, do dia **25/08/2020** às **23h59min** (horário local) do dia **27/08/2020**.
- 14.2 Os pedidos de impugnação serão analisados pela UNITINS.
- 14.3 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação.
- 14.4 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 14.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>, na data provável de **04/09/2020**.
- 14.6 No caso de deferimento do recurso, a UNITINS procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.

15 DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EVITAR A TRANSMISSÃO DO COVID-19

- 15.1 Considerando-se as medidas de proteção para evitar a transmissão do vírus COVID-19, o candidato deverá:
- Comparecer ao local de aplicação usando máscara e portando máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas;
 - Armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
 - permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação do procedimento de verificação;
 - submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso ao local de aplicação;
 - observar o distanciamento adequado, conforme demarcação do piso com fita adesiva em frente ao portão de acesso ao local de aplicação, na entrada das salas de provas e dos banheiros;
 - observar distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos nas salas de

aplicação;

- g) submeter-se, quando necessário, após a higienização das mãos, à identificação (coleta de digital, transcrição de frase e assinatura de frequência), a ser realizada pela equipe da Unitins, sem contato físico e sem o manuseio dos documentos ou de qualquer objeto dos candidatos, podendo ser solicitado, nesse momento, que o candidato abaixe a sua máscara, de modo a permitir a visualização do seu rosto — permitindo-se somente ao candidato a manipulação de sua máscara —, mantendo-se o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável de qualquer outro candidato ou membro da equipe de aplicação;
- h) permanecer de máscara ao se retirar de sala para uso dos banheiros e(ou) para consumo de água e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes;
- i) manter os cabelos presos enquanto estiver dentro dos locais de aplicação no caso de ter cabelos compridos;
- j) submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término das provas para evitar aglomeração.

15.2 **Somente será permitido o ingresso de candidato ao local de aplicação de provas usando máscara,** que poderão ser descartáveis, de tecido ou qualquer outro material **desde que não contenham partes de metal.**

15.3 As máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos.

15.4 A UNITINS não fornecerá máscaras nem frascos de álcool em gel aos candidatos, exceto na forma do subitem 15.5 deste edital.

15.5 A UNITINS disponibilizará frascos de álcool gel em todas as salas de aplicação e nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.

15.6 Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer de outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

15.7 Em razão da situação gerada pela pandemia de Covid-19, as medidas complementam o item 10 deste edital, que estabelece as situações de eliminação do candidato do certame.

15.8 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de sua prova, o candidato que descumprir as medidas de proteção constantes do subitem 15.1 deste edital.

15.9 Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção medidas de proteção para evitar a transmissão do vírus Covid-19 nos locais de realização das provas estarão disponíveis no endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS) divulgará, sempre que necessário, normas complementares e comunicados oficiais sobre o Concurso Público regido por este Edital, pelo endereço eletrônico <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.

- 16.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos meios de comunicação oficiais da Câmara Municipal de Guaraí e no site: <<https://concursos.unitins.br/concursos/>>.
- 16.3 As disposições e as instruções contidas nas capas de provas, bem como os editais complementares e avisos oficiais divulgados pela UNITINS constituir-se-ão normas, que passarão a integrar o presente Edital.
- 16.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores **não** serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 16.5 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Guaraí.
- 16.6 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Câmara Municipal de Guaraí e da UNITINS.
- 16.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 16.8 A nomeação dos aprovados será regida pela legislação específica da Câmara.
- 16.9 Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo etc.) cometida por agentes públicos, tais como fiscais de sala e outros, constatada antes, durante ou após o Concurso Público, será objeto de processo administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente, estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 16.10 A UNITINS manterá arquivados por 1 (um) ano os documentos físicos relativos a este Concurso Público. Findado esse prazo, os documentos poderão ser encaminhados à Câmara Municipal de Guaraí ou para a reciclagem, porém serão mantidos em arquivo digital por 05 (cinco) anos.
- 16.11 Será de responsabilidade da Câmara Municipal de Guaraí a publicação dos resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 16.12 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 16.13 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.14 A UNITINS e a Câmara Municipal de Guaraí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.

- 16.15 Durante o período de validade do concurso, à Câmara Municipal de Guaraí reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste edital.
- 16.16 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão avaliados e resolvidos pela UNITINS e pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Guaraí.

Palmas - TO, 25 de Agosto de 2020.

JOSÉ WILSON SABÓIA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Guaraí

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI – EDITAL 01/2020

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO, ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS, CONFORME O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI E ALTERAÇÕES.

| CÓD | CARGO | VAGAS IMEDIATAS | | | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse) | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO R\$ |
|------|--|-----------------|-----|-------|---|---------------|-----------------|
| | | AMPLA | PcD | TOTAL | | | |
| GA01 | Auxiliar de serviços gerais (agente de limpeza) | 02 | -- | 02 | Ensino Fundamental Completo | 40H | 1.045,00 |
| GA02 | Auxiliar Administrativo | 03 | 01 | 04 | Ensino Fundamental Completo | 40H | 1.424,42 |
| GA03 | Jardineiro | 01 | -- | 01 | Ensino Fundamental Completo | 40H | 1.045,00 |
| GA04 | Motorista | 01 | -- | 01 | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB | 40H | 1.568,95 |
| GA05 | Office-boy | 01 | -- | 01 | Ensino Fundamental Completo | 40H | 1.045,00 |
| GA06 | Vigia/Guarda Noturno (Agente de vigilância) | 03 | -- | 03 | Ensino Fundamental Completo | 40H | 1.290,84 |

| CÓD | CARGO | VAGAS IMEDIATAS | | | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse) | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO R\$ |
|------|----------------------------------|-----------------|-----|-------|---|---------------|-----------------|
| | | AMPLA | PcD | TOTAL | | | |
| GA07 | Assistente administrativo | 01 | -- | 01 | Ensino Médio Completo | 40H | 2.297,25 |
| GA08 | Recepcionista | 01 | -- | 01 | Ensino Médio Completo | 40H | 1.424,42 |

| CÓD | CARGO | VAGAS IMEDIATAS | | | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA (a serem comprovados no ato da posse) | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO R\$ |
|------|----------------------------|-----------------|-----|-------|---|---------------|-----------------|
| | | AMPLA | PcD | TOTAL | | | |
| GA09 | Técnico Legislativo | 01 | -- | 01 | Diploma, devidamente registrado de curso superior em Direito | 40H | 3.699,86 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (AGENTE DE LIMPEZA)

CÓDIGO DO CARGO: GA01

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a limpeza do prédio da Câmara, como varrer, escovar, lavar, remover lixo, fazer café, chá, servir aos outros servidores, manutenção dos objetos do setor;
 Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;
 Executar e manter a limpeza das dependências interna e externa dos setores da Câmara;
 Manter a geladeira, filtro de água ou bebedouro, sempre abastecidos e limpos;
 Executar carga e descarga de materiais necessários ao desempenho de seu trabalho;
 Desligar aparelhos de ar condicionado no término do expediente;
 Proceder o fechamento das janelas, quando terminar o expediente;
 Proceder o recolhimento periódicos de cestos de lixo, colocando em sacos apropriados e retirando-os do setor;
 Manter sempre em boas condições o setor de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO CARGO: GA02

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples, como atendimento telefônico, coleta de propostas para processo de licitação, organizar arquivos e livros;
 Executar serviços de Datilografia previamente designado; controlar o quadro de avisos;
 Receber, conferir e organizar o material de expediente da Câmara, organizando o controle de entrada e saída de estoque;
 Recepcionar o público e encaminhá-lo corretamente;
 Auxílio no atendimento aos Senhores Vereadores, no serviço de copa, recolhimento de documentos até a mesa do presidente e outros serviços correlatos e necessários ao bom desempenho do cargo.

CARGO: JARDINEIRO

CÓDIGO DO CARGO: GA03

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; produzir mudas; zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins podando, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza dos mesmos; fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; providenciar a pulverização para eliminar ou prevenir pragas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar tratamento e descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CARGO: MOTORISTA

CÓDIGO DO CARGO: GA04

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
Zelar pela abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo;
Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
Tratar os passageiros e usuários com respeito e urbanidade;
Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: OFFICE-BOY

CÓDIGO DO CARGO: GA05

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira: atendimento aos vereadores e servidores em geral;
Executar serviços de datilografia previamente designado; controlar o quadro de avisos;
Receber, conferir e organizar o material de expediente do setor, providenciando o controle de estoque adequado;
Expedir e receber correspondências quando necessário;
Recepcionar o público e encaminhá-lo corretamente;
Entregar avisos e documentação expedida pela Secretaria da Câmara;
Atualizar agendas e fichários de endereços, telefones e outros dados;
Receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre os assuntos tratados; informar os interessados sobre reuniões programadas;
Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; acompanhar autoridades e visitantes à Câmara;
Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: VIGIA/GUARDA NOTURNO (AGENTE DE VIGILÂNCIA)

CÓDIGO DO CARGO: GA06

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;
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;
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;
Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
Zelar pela conservação e guarda de material de trabalho.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO CARGO: GA07

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;
Datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, registros de Atas e informações em livros e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e padrões estabelecidos;
Expedir e receber correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário ao controle;
Auxiliar na Organização e controle de arquivos e/ou pastas de documentos da Câmara; circulares, ofícios, processos e outros;
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.

CARGO: RECEPCIONISTA

CÓDIGO DO CARGO: GA08

Atendimento de pessoas na recepção da Câmara; Atendimento em festividades para as quais for designado; Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas; Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone; 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; Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CÓDIGO DO CARGO: GA09

Realizar atividades técnicas e jurídicas de grande complexidade e responsabilidade em apoio à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões, bem como elaborar Emendas a Projetos de Lei, realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, relatórios e atas, bem como executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

| ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| CATEGORIA FUNCIONAL | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO | PONTOS |
| Cargos de Nível Fundamental | Língua Portuguesa | 20 | 1,0 | 20 |
| | Matemática | 15 | 1,0 | 15 |
| | Noções de Informática | 05 | 1,0 | 05 |
| | Conhecimentos Gerais | 10 | 1,0 | 10 |
| Total | | 40 | | |

CARGOS: Auxiliar de serviços gerais; Auxiliar Administrativo; Jardineiro; Motorista; Office-boy; Vigia/Guarda Noturno.

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.); Sílabas: separação e classificação; Concordância verbal e nominal (regras gerais); Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios; Emprego e flexão de verbos regulares; Acentuação gráfica e tônica; Ortografia; Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr; Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos; Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula) e Sintaxe do Período Simples: termos essenciais, integrantes, acessórios.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório.

Matemática

Conjuntos numéricos; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Porcentagem; frações; razão e proporção; regra de três simples; Sistemas de medidas: comprimento, capacidade, massa, tempo; área; Perímetro de figuras planas; volume de sólidos; gráficos e tabelas e sistema monetário brasileiro.

Conhecimentos gerais

Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia. Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins.

2. NÍVEL MÉDIO

| ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO | | | | |
|--|---------------------------|----------------|-----------|--------|
| CATEGORIA FUNCIONAL | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO | PONTOS |
| Cargos de Nível Médio | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 | 10 |
| | Matemática | 05 | 1,0 | 05 |
| | Conhecimentos Gerais | 05 | 1,0 | 05 |
| | Noções de Informática | 05 | 1,0 | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | 1,0 | 15 |
| Total | | | 40 | |

CARGOS: Assistente administrativo; Recepcionista.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto; Níveis de significação do texto; Distinção entre variedades do português; Norma ortográfica; Morfossintaxe das classes de palavras; Processos de organização da frase; Citação de discursos; Organização do texto; Estratégias de articulação do texto e Intertextualidade.

Matemática

Fundamentos Aritméticos; Funções; Álgebra; Análise Combinatória; Probabilidade Estatística; Geometria Plana; Geometria Euclidiana e Espacial; Matemática Financeira; Trigonometria.

Conhecimentos gerais

Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins. Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório; Segurança na Internet; Transformação Digital: Revolução Industrial 4.0; Sistemas Operacionais; Redes de Computadores e Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

Noções de Direito Administrativo: (Artigos 37 a 41 da Constituição Federal de 1988). Lei Orgânica do Município de Guaraí-TO. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Noções de Arquivo. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

Recepcionista

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Ligações e operações telefônicas. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público.

3. NÍVEL SUPERIOR

| ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA – CARGO NÍVEL SUPERIOR | | | | |
|--|---------------------------|----------------|------|--------|
| CATEGORIA FUNCIONAL | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO | PONTOS |
| Cargos de Nível Técnico | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 | 10 |
| | Matemática | 05 | 1,0 | 05 |
| | Conhecimentos Gerais | 05 | 1,0 | 05 |
| | Noções de Informática | 05 | 1,0 | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | 1,0 | 15 |
| Total | | 40 | | |

CARGO: Técnico Legislativo.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto; Níveis de significação do texto; Distinção entre variedades do português; Norma ortográfica; Morfossintaxe das classes de palavras; Processos de organização da frase; Citação de discursos; Organização do texto; Estratégias de articulação do texto e Intertextualidade.

Matemática

Divisão Proporcional; Equações do 1º Grau e Problemas; Equações do 2º Grau e Problemas; Fatoração Algébrica; Porcentagem; Produtos Notáveis; Proporção; Razão; Regra de Três (simples e composta); Raciocínio Lógico; Elementos de teoria dos conjuntos e Análise combinatória e Probabilidade.

Conhecimentos gerais

Atualidades: Política; Cultura; Transporte; Segurança; Sociedade; Educação; Desenvolvimento sustentável e Ecologia. Aspectos históricos, geográficos, culturais e políticos do Município de Guaraí e do Estado do Tocantins.

Noções de informática

Conceitos de Hardware de Computador; E-mail e Internet; Pacote de Escritório; Segurança na Internet; Transformação Digital: Revolução Industrial 4.0; Sistemas Operacionais; Redes de Computadores e Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital.

Técnico Legislativo

Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário. **Direito Administrativo:** Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica do Município de Guarái-TO. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. **Direito Tributário:** Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria. **Direito Civil:** Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do



cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.

ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| CRONOGRAMA - 2020 | |
|---|--|
| AGOSTO | |
| Dia 25 – terça-feira | Divulgação do Edital de abertura pela internet (www.unitins.br). |
| Dias 25 a 27 – terça a quinta-feira | Prazo para interposição de recurso (impugnação) contra o edital, com envio do recurso para o <i>e-mail</i> concurso.guarai@unitins.br . |
| SETEMBRO | |
| Dia 04 – sexta-feira | Divulgação das respostas às solicitações de impugnação do edital. |
| Dia 09 – quarta-feira | Início das inscrições e de solicitação de atendimento especial pela internet (www.unitins.br) a partir das 9h. |
| Dia 09 – quarta-feira | Início do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 11 – sexta-feira | Último dia para solicitar isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 15 – terça-feira | Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. |
| Dia 16 – quarta-feira | Prazo para interposição de Recurso contra o resultado dos pedidos de isenção, até às 23h59min exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| Dia 18 – sexta-feira | Resultado final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. |
| Dia 30 – quarta-feira | Último dia de inscrição e de solicitação de atendimento especial. |
| Dia 30 – quarta-feira | Último dia para envio dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial. (conforme o item 6 deste Edital) |
| OUTUBRO | |
| Dia 01 – quinta-feira | Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição. |
| Dia 08 – quinta-feira | Divulgação da lista preliminar de inscrições confirmadas e do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial. |
| Dia 09 – sexta-feira | Prazo para Recurso contra a lista preliminar de inscrições confirmadas e contra o indeferimento de solicitações de atendimento especial, até as 23h59min exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| Dia 15 – quinta-feira | Homologação da lista definitiva de inscritos e resultado final das solicitações de atendimento especial. |
| Dia 30 – sexta-feira | Previsão de publicação dos locais de provas na página da UNITINS (www.unitins.br) |
| NOVEMBRO | |
| Dia 22 – Domingo | APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS |
| Dia 24 – terça-feira | Divulgação do gabarito preliminar |
| Dias 25 e 26 – quarta e quinta-feira | Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, até as 23h59min, exclusivamente na Área do Candidato no endereço eletrônico < https://concursos.unitins.br/concursos/ >. |
| DEZEMBRO | |
| Dia 08 – terça-feira | Publicação do gabarito definitivo |
| Dia 11 – sexta-feira | Data provável da divulgação do resultado final e publicação no <i>site</i> da UNITINS (www.unitins.br) |

* As datas constantes no cronograma podem sofrer alterações, que serão devidamente divulgadas no site da UNITINS.