



Estado do Tocantins
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Nova Olinda - TO
CNPJ: 00.237.289/0001-67
Legislatura: 2025/2026

COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

II CONCURSO PÚBLICO (EDITAL Nº 001/2026)

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

A Comissão Especial do Concurso Público - CECp, instituída pela Portaria nº. 015/2026/GPCMNO, de 11 de junho de 2026, da lavra do Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 20 de julho a 18 de agosto de 2026, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 20 de julho de 2026 às 24h00min do dia 18 de agosto de 2026, as inscrições ao II CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 12 (doze) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 12 (doze) vagas em cargos de provimento efetivo, 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 5% (cinco 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 laureados, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e no que couber, à Lei nº. 13.146, de 06 de julho de 2015, obedecido aos quantitativos de vagas reservas 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 Nova Olinda, no endereço: Rua 7 de setembro nº. 1346, centro, CEP 77790-000, em Nova Olinda, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público - CECp, 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 Especial do Concurso Público - CECp;
- 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 Especial do Concurso Público - CECp, até as 18h:00min, do dia útil imediato ao último dia de inscrição:
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
CECP – II CONCURSO PÚBLICO
Rua 7 de setembro, nº. 1346, centro
CEP 77790-000 NOVA OLINDA-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 Especial do

Concurso Público - CECP, 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 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 treinando, 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 20 de julho de 2026, e término às 24h00min do dia 18 de agosto de 2026**, 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 NOVA OLINDA, situada na Rua 7 de setembro, nº. 1346, centro, CEP 77790-000, em Nova Olinda-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\$ 90,00 (noventa reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Motorista Categoria AC e Recepcionista;
 - 2.8.2. No valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo e Operador de Áudio, Vídeo e Sistema;
- 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 Concurso Público os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral 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 Especial do Concurso Público - CECP, 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 em ambos os casos, 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 2026, 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 Especial do Concurso Público - CECP, 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 24 de julho de 2026;
- 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 Especial do Concurso Público - CECP, até as 13h:00min, do dia 24 de julho de 2026:**
- CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
CECP – II CONCURSO PÚBLICO
Rua 7 de setembro, nº. 1346, centro
CEP 77790-000 NOVA OLINDA-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 Especial do Concurso Público - CECP, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público - CECP, 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 Nova Olinda, 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 Especial do Concurso Público - CECP 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 inscrição que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade (esse último: INDISPENSÁVEL);
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;

- 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 setembro de 2026**, com início às **08h00min**, para todos os níveis, com duração de 04 (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 Nova Olinda, pela Comissão Especial do Concurso Público - CECP, 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 Especial do Concurso Público - CECP, 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 identidades, 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, mesmo que por motivo justificado, 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 (dezesseis) 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 Nova Olinda, 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 Especial do Concurso Público - CCEP;
- 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 Nova Olinda, precedida de convocação por meio

de Ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Câmara Municipal de Nova Olinda 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 Digital (arquivo completo);
 - 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 Nova Olinda 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, Motorista Categoria AC, Recepcionista e Vigia:**

- 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; ortografia e compreensão e interpretação de textos;
- 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 Nova Olinda, 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 Nova Olinda 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 Nova Olinda; da Lei Municipal nº. 343/2022, de 09 de maio de 2022, que “Dispõe sobre o novo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Olinda e dá outras providências”; Resolução nº. 009/2023, de 27 de dezembro de 2023, que “Dispõe sobre a criação, regulamentação e nomenclatura de Cargos e Salários e a adoção de Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Olinda-TO, e adota outras providências” 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; e, especificamente para o cargo de Motorista Categoria AC: 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 os cargos de: **Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo e Operador de Áudio, Vídeo e Sistema:**
- 9.2.1. **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;
- 9.2.2. **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;
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Nova Olinda, 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 Nova Olinda e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda; da Lei Municipal nº. 343/2022, de 09 de maio de 2022, que “Dispõe sobre o novo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Nova Olinda e dá outras providências”; da Resolução nº. 009/2023, de 27 de dezembro de 2023, que “Dispõe sobre a criação, regulamentação e nomenclatura de Cargos e Salários e a adoção de Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Olinda-TO, e adota outras providências”, conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**

- 9.2.4.1. **Assistente Legislativo:** 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: emendas, projetos de leis, autógrafos de leis, leis ordinárias, leis complementares, medidas provisórias; atos do legislativo: decreto legislativo, resolução, ato da mesa, portaria, outros expedientes; tipos de votações e quórum; conhecimentos sobre os artigos 29 a 31 da Constituição Federal; outros conhecimentos inerentes às atribuições do cargo;
- 9.2.4.2. **Auxiliar 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 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; conhecimentos sobre os artigos 29 a 31 da Constituição Federal; outros conhecimentos inerentes às atribuições do cargo;
- 9.2.4.3. **Operador de Áudio, Vídeo e Sistema:** Sistemas de captação: tipos de microfones (dinâmicos, condensadores, lapela, pescoço de ganso/Gooseneck para as bancadas) e suas aplicações; estrutura de ganho e áudio legislativo: ajuste de volume individual para diferentes timbres de voz dos vereadores e controle do áudio que vai para as caixas do plenário e para a transmissão de internet; iluminação básica: noções de iluminação para vídeo (temperatura de cor, luz de preenchimento) aplicada ao Plenário; softwares de apoio: noções de softwares de edição de vídeo (Adobe Premiere, DaVinci Resolve) para cortes de trechos de sessões e arquivamento digital; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): o papel da transmissão ao vivo e do arquivamento das mídias como garantia do direito do cidadão ao acesso à informação; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº. 13.709/2018): cuidados com a captação e exibição de dados pessoais ou imagens de terceiros (público presente nas galerias) durante as transmissões; noções de Processo Legislativo: entender a dinâmica de uma Sessão Plenária (pequeno expediente, grande expediente, ordem do dia) para antecipar os cortes de câmera e áudio conforme a dinâmica dos trabalhos comandados pela Mesa Diretora; outros conhecimentos inerentes às atribuições do cargo;

10. **DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO** (Resolução nº. 009/2023, de 27 de dezembro de 2023):

- 10.1. **Auxiliar de Serviços Gerais:**
Atribuições típicas do cargo: “Limpar e conservar prédios e dependências da Câmara Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e colhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene”;
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;
- 10.2. **Motorista Categoria AC:**
Atribuições típicas do cargo: “Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço. Transportar cargas em geral da Câmara. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. Um motorista trabalha com autonomia quanto a maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito. Executar tarefas afins à responsabilidade”;
Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria AC;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.3. Recepcionista:

Atribuições típicas do cargo: “À recepcionista compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.4. Vigia:

Atribuições típicas do cargo: “Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; - Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, comunicar a Polícia, em caso de suspeita de tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Efetuar trabalhos visando coibir o exercício de danos ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.5. Assistente Legislativo:

Atribuições típicas do cargo: “Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir, convites, ofícios convocações e outros documentos afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, aos parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pelo órgão superior nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de

processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.6. **Auxiliar Administrativo:**

Atribuições típicas do cargo: “Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequências e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

10.7. **Operador de Áudio, Vídeo e Sistema:**

Atribuições típicas do cargo: “Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, e efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema eletrônico de deliberação e votação, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres, o que inclui a alimentação do sistema através de inserção de documentos ou qualquer outro expediente que seja necessário ao seu pleno funcionamento; Auxiliar os Vereadores quanto ao uso dos equipamentos postos às suas disposições que estejam conectados ao sistema eletrônico de deliberação e votação; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior”;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

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 17/07/2026
11.02.	Período de inscrições	de 20/07/2026 a 18/08/2026
11.03.	Pedidos de isenções de inscrições	até 24/07/2026
11.04.	Divulgação das isenções deferidas	até 30/07/2026
11.05.	Divulgação das inscrições deferidas e concorrências	até 21/08/2026
11.06.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 17/09/2026
11.07.	Aplicação das provas objetivas	em 20/09/2026
11.08.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 21/09/2026
11.09.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	23/09/2026 (18h00min)
11.10.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 28/09/2026
11.11.	Divulgação do resultado final do concurso	até 05/10/2026
11.12.	Publicação do Ato de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A Câmara Municipal de Nova Olinda, 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;
- 12.2. 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 Nova Olinda, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso;
- 12.3. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial do Concurso Público - CECp.

Comissão Especial do Concurso Público - CECp, em Nova Olinda -TO, 17 de julho de 2026.

MELANIA DOS SANTOS MATIAS ALMEIDA

Presidente

FRANCELINO SOUSA ANDRADE

Secretário

EDSÔNIA ARAÚJO DA SILVA

Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2026 EM SEU INTEIRO TEOR.

Publique-se e Cumpra-se:

Nova Olinda-TO, 17 de julho de 2026.

FRANCISCO SANTOS DA SILVA JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Câmara Municipal de Nova Olinda, em sua íntegra, nesta data.

Nova Olinda -TO, 17 de julho de 2026

Francisco Santos da Silva Junior

Presidente da Câmara Municipal de Nova Olinda

II CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2026 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

**ILUSTRÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO –
CECP, DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA**

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 001/2026, de 17 de julho de 2026, 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 Nova Olinda-TO, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida, ditada no subitem 2.10.2., do Edital.

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____