



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	29/07/2026
Período de Inscrições – exclusivamente on-line	07/08 a 07/09/2026
Período para Requerimento de Isenção de Inscrição	10 a 14/08/2026
Consulta Individual ao Resultado do Pedido de Isenção – <i>área do candidato</i>	25/08/2026
Prazo para recurso contra indeferimento de Pedido de Isenção	26 a 28/08/2026
Consulta Individual à Situação Final da Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição – <i>área do candidato</i>	01/09/2026
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição – até às 21 horas	08/09/2026
Prazo final para envio do Laudo Médico (candidatos com deficiência) e/ou requerimento de atendimento especial	07/09/2026
➤ Publicação das Inscrições Deferidas Ampla Concorrência Consulta Individual à situação provisória à Solicitação de Atendimento Especial - <i>área do candidato</i>	11/09/2026
Prazo para a Interposição de Recursos Contra Indeferimento de Inscrição Contra o Indeferimento da Inscrição para Candidato PCD Contra o Indeferimento de Solicitação de Atendimento Especial	14 a 16/09/2026
Publicação Final dos Candidatos Inscritos Ampla Concorrência / PcD Consulta individual à situação final da Solicitação de Atendimento Especial	18/09/2026
Período para obter informações sobre os Locais da Prova Objetiva Publicação da Concorrência	21/09/2026
Aplicação da Prova Objetiva	27/09/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas	28/09/2026
Prazo para entrega dos recursos contra Gabarito Preliminar	29, 30/09 e 01/10/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo (Pós-Recurso)	09/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	13/10/2026
Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova Objetiva	14 a 16/10/2026
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva Pós-Recursos	22/10/2026
Divulgação do Resultado Final (DEFINITIVO)	23/10/2026

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Araguatins e do Instituto Vicente Nelson. Caso haja alteração, esta será previamente publicada no site www.institutovicentenelson.com.br.

** As demais datas (posteriores ao Resultado Final) serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados em Imprensa Oficial e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://araguatins.to.leg.br/>



ANEXO II - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Assistente Administrativo	Executar atividades administrativas de média complexidade relacionadas aos serviços legislativos, administrativos, financeiros e institucionais da Câmara Municipal, prestando apoio técnico aos diversos setores. Elaborar ofícios, memorandos, atas, portarias, requerimentos e demais documentos administrativos; organizar e controlar processos administrativos; realizar atendimento ao público; receber, protocolizar, registrar e distribuir documentos; controlar arquivos físicos e digitais; prestar apoio às sessões legislativas; elaborar minutas de expedientes oficiais; acompanhar a tramitação de processos administrativos e legislativos; alimentar sistemas informatizados utilizados pela Câmara; elaborar relatórios administrativos; organizar agenda institucional; auxiliar os vereadores e setores administrativos nas atividades burocráticas; controlar materiais de expediente; acompanhar contratos administrativos quando designado; auxiliar procedimentos de compras públicas; prestar apoio às comissões legislativas; auxiliar na organização de audiências públicas; executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Contabilidade	Executar, sob supervisão do Contador Legislativo, atividades de apoio técnico relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Câmara Municipal. Atribuições Específicas Compete ao Auxiliar de Contabilidade: auxiliar na escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; registrar documentos contábeis; conferir empenhos, liquidações e ordens de pagamento; auxiliar na elaboração de balancetes mensais; colaborar na elaboração das prestações de contas; auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis; realizar conciliações bancárias; controlar restos a pagar, empenhos e saldos orçamentários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; organizar documentos contábeis; prestar apoio na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, quando solicitado; auxiliar no atendimento aos órgãos de controle interno e externo; alimentar sistemas informatizados de contabilidade pública; acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos; colaborar na elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; manter arquivo atualizado da documentação contábil; executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de apoio operacional, limpeza, conservação, higienização, copa, cozinha, organização de ambientes, movimentação de materiais, apoio logístico e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal. Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de todas as dependências da Câmara Municipal; realizar limpeza de pisos, paredes, janelas, portas, móveis, equipamentos e instalações; recolher lixo, realizando sua separação e destinação adequada; higienizar sanitários, copas, cozinhas, plenário, gabinetes, salas administrativas e áreas externas; reparar e servir café, água, lanches e demais serviços de copa durante sessões, reuniões e eventos oficiais; manter limpos e organizados os utensílios utilizados na copa e cozinha; controlar o consumo de materiais de limpeza e copa, comunicando a necessidade de reposição; transportar móveis, equipamentos, documentos e materiais sempre que solicitado; auxiliar na organização do plenário para sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais; auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas utilizadas em eventos promovidos pela Câmara; colaborar na organização dos espaços internos e externos; zelar pelos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente qualquer irregularidade verificada



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



CARGO	ATRIBUIÇÃO
	nas instalações do prédio; auxiliar na conservação do patrimônio público; executar pequenas atividades de apoio operacional compatíveis com o cargo; cumprir as normas de segurança do trabalho; utilizar corretamente equipamentos de proteção individual quando exigidos; colaborar com os demais setores sempre que necessário; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente, desde que compatíveis com a natureza do cargo.
Motorista	Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observando rigorosamente a legislação de trânsito; transportar vereadores, servidores e demais autoridades em serviço; realizar viagens oficiais de interesse do Poder Legislativo Municipal; transportar documentos, processos administrativos, equipamentos e materiais; manter rigoroso controle dos deslocamentos realizados; preencher boletins de viagem, relatórios de utilização, diários de bordo e demais documentos de controle da frota; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo; conferir níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico e equipamentos obrigatórios; comunicar imediatamente qualquer defeito mecânico; encaminhar o veículo para manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário; acompanhar abastecimentos e controlar consumo de combustível; manter o veículo limpo, conservado e em perfeitas condições de uso; observar o prazo de licenciamento, seguro e demais documentos obrigatórios; auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados; guardar sigilo sobre informações obtidas durante o exercício da função; atender às determinações da Presidência e da Diretoria Administrativa quanto ao uso da frota; cumprir normas de segurança, direção defensiva e condução econômica; executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
Técnico em Informática	Instalar, configurar e manter computadores, notebooks, impressoras e demais equipamentos de informática; instalar e atualizar sistemas operacionais, softwares e aplicativos institucionais; prestar suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal; diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; administrar redes locais de computadores; realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; configurar equipamentos de rede, roteadores, switches e pontos de acesso; administrar usuários, permissões e acessos aos sistemas; realizar rotinas de backup e recuperação de dados; implementar procedimentos de segurança da informação; monitorar o funcionamento da infraestrutura tecnológica; acompanhar contratos relacionados à tecnologia da informação; manter inventário atualizado dos equipamentos de informática; auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos administrativos e legislativos; prestar apoio tecnológico durante as sessões plenárias; administrar contas institucionais e recursos tecnológicos utilizados pela Câmara; elaborar relatórios técnicos; orientar servidores quanto ao uso adequado dos equipamentos; colaborar na implementação de políticas de governo digital; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
Técnico em Som	Executar atividades relacionadas à operação, instalação, manutenção e controle dos sistemas de áudio, sonorização, gravação e recursos audiovisuais utilizados nas sessões legislativas, audiências públicas, solenidades e demais eventos oficiais da Câmara Municipal. Operar mesas de som, equipamentos de áudio e sistemas de sonorização; realizar testes de funcionamento antes das sessões e eventos; instalar microfones, caixas acústicas, cabos e demais equipamentos; controlar níveis de áudio durante as sessões legislativas; acompanhar transmissões presenciais e virtuais; operar equipamentos de gravação de áudio e vídeo; realizar manutenção preventiva dos equipamentos de sonorização;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



CARGO	ATRIBUIÇÃO
	comunicar necessidades de manutenção corretiva; organizar cabeamento e infraestrutura de áudio; auxiliar na transmissão institucional das sessões; prestar apoio técnico às audiências públicas e solenidades; zelar pelos equipamentos audiovisuais da Câmara; controlar o patrimônio sob sua responsabilidade; manter atualizados os registros técnicos dos equipamentos; colaborar com a equipe de informática sempre que houver integração entre sistemas; executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.
Vigilante Patrimonial Legislativo	Executar atividades de vigilância patrimonial, controle de acesso, proteção dos bens públicos, fiscalização das dependências da Câmara Municipal e preservação da ordem nas instalações do Poder Legislativo. Exercer vigilância permanente das dependências da Câmara Municipal; Controlar o acesso de servidores, vereadores, visitantes e prestadores de serviços; identificar pessoas que ingressarem nas dependências da Câmara; orientar visitantes quanto aos locais de atendimento; realizar rondas periódicas internas e externas; verificar portas, janelas, portões e demais acessos; comunicar imediatamente qualquer ocorrência à Presidência ou autoridade competente; impedir a entrada de pessoas em desacordo com as normas internas; colaborar na preservação da ordem durante sessões legislativas e eventos oficiais; acompanhar a abertura e o fechamento do prédio; zelar pela integridade dos bens públicos; observar sistemas de monitoramento eletrônico, quando existentes; registrar ocorrências em livro próprio ou sistema eletrônico; auxiliar na evacuação do prédio em situações de emergência; comunicar situações de risco, incêndio, invasão ou dano ao patrimônio; colaborar com os órgãos de segurança pública quando necessário; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

PCI Concursos



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Sintaxe. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Crase. Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: coordenação e subordinação. Morfologia e Sintaxe.

INFORMÁTICA BÁSICA: Conceito de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Redação Oficial; Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas); Administração e Organização; Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação); Atos e Contratos Administrativos; Empresa Moderna; Empresa Humana; Relações Humanas e Interpessoais; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 14.133/2021. Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa da Câmara Municipal. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais. Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Abreviações. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Hierarquia. Impostos e Taxas. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Atendimento ao Público. Portarias. Editais. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Decretos. Organograma. Fluxograma. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Contabilidade: conceito, objeto, finalidade. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental patrimonial. Receita e despesa, regimes de caixa e competência. Diferenças entre capital e patrimônio. Fatos contábeis e alterações na situação líquida. Princípios fundamentais de contabilidade. Contas: conceito, teorias, elementos essenciais, funções e funcionamento. Plano de contas. Contas patrimoniais e de resultado. Escrituração: lançamentos, elementos, composição. Livros de escrituração fiscal e escrituração contábil. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Lei Orçamentária Anual - LOA. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações. Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direitos e deveres do condutor. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do veículo e do condutor. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente e cidadania no trânsito. Condução segura e econômica de veículos. Transporte de autoridades, servidores, documentos, equipamentos e materiais. Procedimentos relativos a viagens oficiais. Manobras, estacionamento e condução em diferentes condições de tráfego. Noções de mecânica e eletricidade automotiva. Manutenção preventiva e corretiva. Instrumentos e indicadores do painel. Pneus, sistema de freios, suspensão, direção, iluminação, óleo, água, combustível e equipamentos obrigatórios. Identificação de falhas mecânicas e elétricas. Cuidados com a limpeza, conservação, licenciamento e segurança dos veículos oficiais. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito relacionadas às atribuições do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Arquitetura e Manutenção de Hardware: Componentes de um computador: Processador, memória RAM, placa-mãe, HDs e SSDs, fontes de alimentação e placas de vídeo. Montagem e desmontagem de computadores de mesa e notebooks. Manutenção preventiva e corretiva: Diagnóstico de problemas de hardware e substituição de componentes. Periféricos: Instalação e configuração de impressoras, scanners e outros dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais: Instalação e configuração: Instalação e atualizações dos sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento do sistema: Gerenciamento de usuários, permissões de acesso e sistema de arquivos. Ferramentas de linha de comando (CLI): Uso básico do Prompt de Comando e PowerShell no Windows e do Terminal (Shell Script) no Linux. Resolução de problemas: Diagnóstico e correção de falhas e erros comuns em sistemas operacionais. Redes de Computadores Conceitos básicos: Topologias de rede, modelos OSI e TCP/IP. Protocolos de rede: IP, TCP, DHCP e DNS. Endereçamento IP: Sub-redes, máscaras e gateways. Equipamentos de rede: Roteadores, switches, access points e hubs. Configuração de redes: Configuração de redes domésticas e corporativas (cabeadas e wireless). Diagnóstico de problemas de rede: Uso de ferramentas como ping, ipconfig/ifconfig e tracert. Segurança da Informação. Conceitos de segurança: Vírus, malwares, ataques de phishing e ransomware. Medidas de segurança: Instalação e configuração de antivírus, firewalls e softwares de proteção. Rotinas de segurança: Criação de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados. Programa e Lógica de programação: Conceitos de algoritmos, variáveis, estruturas de controle (condicionais e laços de repetição). Introdução à programação: Noções básicas de linguagens de script para automação de tarefas, como Python ou Shell Script. Análise de falhas: Leitura e interpretação de erros de compilação ou de execução para identificar a causa de problemas em programas simples. Banco de Dados Conceitos básicos: Modelos de banco de dados (relacional e não-relacional). Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD): Instalação e configuração de SGBDs. Linguagem SQL (Structured Query Language): Comandos básicos de manipulação de dados (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE) e definição de dados (CREATE TABLE). Gerenciamento de projetos e engenharia de software: Metodologia Scrum. Diagrama UML. Ciclo de Vida do Desenvolvimento de Software. Implementação, Testes e Manutenção.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



TÉCNICO EM SOM: Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. alto-falantes, ondas sonoras, caixas de som, potência sonora, amplificadores, crossovers, equalizadores, compressores, mesas de som. Técnicas de mixagem, equalização, controle de ganho. Auxiliares, cabos, conectores, plugs. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Direct Boxes. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos. Linguagem audiovisual: diferenças entre sequência, cena e plano; escala de planos; angulação da câmera; técnicas para garantir a continuidade espaço-temporal na captação de imagens audiovisuais; fundamentos de edição e sua importância para o cinegrafista. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização de enquadramento; o tempo como elemento de composição fotográfica. Fundamentos de câmeras de vídeo e suas objetivas: ISO, velocidade, abertura e as relações por elas estabelecidas; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis; CCD e CMOS; a influência da resolução, dos modos progressivo e entrelaçado e da quantidade de quadros por segundo na captação de imagens em vídeo. Acessórios para a captação de imagens: filtros, gelatinas e difusores; bandeiras francesas e de efeito; rebatedores e butterfly. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

VIGILANTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO: Vigilância Patrimonial: conceitos e princípios da vigilância patrimonial; proteção de bens públicos; prevenção de furtos, roubos, vandalismo e depredação; observação e monitoramento de ambientes; rondas internas e externas; identificação de situações suspeitas; preservação da ordem e da segurança nas dependências públicas; procedimentos de comunicação de ocorrências. Controle de Acesso e Atendimento ao Público: controle de entrada, permanência e saída de pessoas, veículos e materiais; identificação de visitantes; orientação ao público; atendimento presencial e telefônico; registro e encaminhamento de informações; postura profissional no atendimento; recepção e direcionamento de usuários das instalações públicas. Segurança de Instalações e Edificações Públicas: inspeção de portas, janelas, portões, acessos e dependências; verificação das condições de segurança das instalações; identificação de vulnerabilidades e riscos; proteção do patrimônio público; controle das áreas de circulação; medidas preventivas para preservação das instalações. Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas de prevenção de incêndios; identificação de situações de risco; classes de incêndio; equipamentos de combate a incêndio; utilização básica de extintores; procedimentos de evacuação; comunicação de emergências; rotas de fuga e sinalização de segurança. Procedimentos em Situações de Emergência: atuação diante de acidentes, incêndios, invasões, tumultos, ameaças e outras ocorrências; acionamento de serviços de emergência; isolamento de áreas; preservação do local da ocorrência; apoio às autoridades competentes; procedimentos de segurança em situações críticas. Noções de Primeiros Socorros: atendimento inicial em situações de emergência; acionamento do socorro especializado; cuidados básicos com vítimas; prevenção de agravamento de lesões; procedimentos em casos de quedas, desmaios, queimaduras e mal súbito; segurança da vítima e do socorrista. Comunicação e Registro de Ocorrências: elaboração de registros e anotações de ocorrências; comunicação clara e objetiva; transmissão de informações relevantes à chefia; preenchimento de relatórios simples; registro de irregularidades observadas durante o serviço; controle e acompanhamento de situações de risco. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de riscos ocupacionais; utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPIs); cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho; procedimentos preventivos relacionados à atividade de vigilância. Patrimônio Público: conservação e proteção dos bens públicos; responsabilidade pela guarda e zelo dos materiais sob sua utilização; uso adequado dos equipamentos de trabalho; preservação das instalações e do patrimônio da Administração Pública. Relações Humanas e Trabalho em Equipe: convivência no ambiente de trabalho; cooperação entre servidores; comunicação interpessoal; atendimento respeitoso e cordial; resolução de conflitos; qualidade no atendimento ao público interno e externo. Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atendimento ao interesse público; responsabilidade no exercício das funções. Orientação e Segurança de Autoridades e Servidores: procedimentos básicos de acompanhamento e proteção durante deslocamentos institucionais; orientação de acessos; apoio a autoridades, servidores e visitantes; medidas preventivas para garantia da segurança em eventos e atividades oficiais.



CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Concordância Nominal e Verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Crase. Regência Nominal e Verbal. Morfologia.

MATEMÁTICA: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): Proposições simples e compostas; Tabelas-Verdade; Equivalências; Leis de Morgan; Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpeza e Conservação de Ambientes: procedimentos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e utensílios; higienização de banheiros, cozinhas, corredores, plenários, gabinetes e áreas de circulação; varrição, lavagem, remoção de poeira e coleta de resíduos; organização e conservação dos ambientes de trabalho. Materiais, Equipamentos e Produtos de Limpeza: identificação e utilização correta de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; armazenamento adequado de materiais; diluição e aplicação de produtos; cuidados no manuseio de produtos químicos; conservação de equipamentos de limpeza; uso racional de materiais e insumos. Coleta e Destinação de Resíduos: separação, acondicionamento e descarte de resíduos; coleta seletiva; organização de lixeiras e recipientes; noções de sustentabilidade ambiental; limpeza e conservação de áreas destinadas ao armazenamento temporário de resíduos. Apoio Operacional e Logístico: transporte, movimentação e organização de materiais, móveis, equipamentos e utensílios; armazenamento de materiais; apoio na montagem e organização de espaços para reuniões, sessões, eventos e atividades institucionais; controle e conservação dos materiais sob sua responsabilidade. Noções de Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de situações de risco; cuidados no transporte e movimentação de cargas; utilização adequada de equipamentos e ferramentas; procedimentos de segurança em atividades de limpeza e conservação; prevenção de quedas, choques e outros acidentes. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): conceitos e finalidade dos EPIs; utilização correta dos equipamentos de proteção; conservação e guarda dos EPIs; importância da proteção individual nas atividades de limpeza e manutenção. Higiene e Saúde no Ambiente de Trabalho: práticas de higiene pessoal e ambiental; prevenção de doenças relacionadas ao ambiente de trabalho; cuidados com a saúde e segurança durante a execução das atividades; boas práticas de limpeza e higienização. Atendimento e Relacionamento no Serviço Público: respeito ao público e aos colegas de trabalho; cordialidade no atendimento; comunicação adequada; trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; postura profissional no ambiente de trabalho. Organização e Rotinas Administrativas Básicas: cumprimento de rotinas e orientações de trabalho; organização de materiais e espaços; controle básico de materiais de consumo; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade na execução das tarefas; cumprimento de horários e normas internas. Patrimônio Público: conservação e uso adequado dos bens públicos; cuidados com móveis, equipamentos e instalações; responsabilidade pela guarda e preservação dos materiais utilizados no trabalho; uso consciente dos recursos públicos. Noções Básicas de Primeiros Socorros: procedimentos iniciais em situações de emergência; acionamento dos serviços de socorro; prevenção de acidentes; cuidados básicos até a chegada de atendimento especializado.



**ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos)			
Nome Completo:			
Endereço (Rua, nº, Complemento)			
Bairro	Cidade/Estado	CEP	
Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:	
CPF	E-MAIL		
Telefone:	E-mail:		
Cargo:	Nº de Inscrição:		

DECLARAMOS, em atendimento a solicitação da parte interessada, que o(a) candidato(a) acima identificado(a), compareceu, no dia, horário e local informados abaixo, para realização de prova objetiva do Concurso Público da Câmara Municipal de Araguatins, destinado ao provimento dos Cargos Públicos proveniente de vagas atualmente existentes no Quadro Pessoal.

Horário	Data	Local da Prova
Coordenador de Aplicação		

Assinatura do Candidato

Assinatura do Coordenador de Aplicação
--

PCI Concursos



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS - TO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo

Dados pessoais

Nome do Candidato:		
Filiação: Pai:		
Mãe:		
Data de nascimento: ____/____/____		
CPF:		NIS atribuído pelo CadÚnico:
Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
Telefone:	E-mail:	

COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR

Informações:

Informar os dados de todas as pessoas (inclusive as que não possuem renda) que residem no mesmo endereço do candidato.

OBS: incluir a renda do candidato na tabela a seguir

NOME	CPF	PARENTESCO	RENDA MENSAL

Araguatins (TO), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO
PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO
ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de **participação** em concurso público, que o(a)
Senhor(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência
à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is),
intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)
_____, CID-10 _____,
que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

_____.

Informo, ainda, a provável causa do
comprometimento _____.

Atesto ainda que a presente deficiência não causa incompatibilidade com as funções a serem
desempenhadas pelo cargo de _____.

Cidade/UF, _____ de _____ de 202__.

Assinatura e carimbo do(a) **Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior** atuante na área de
deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

PCI Concursos