

**ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI**  
**FUNDAÇÃO UNIRG - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI 2017**

**EDITAL Nº 002/2017 PARA SELEÇÃO DE EQUIPE DE TRABALHO FISCALIZADOR NO**  
**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI 2017**  
**Quadro Geral**

O Presidente da Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi 2017, instituída pela Portaria Pres/UnirG nº 624, de 29 de setembro de 2017, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e a divulgação das normas gerais para cadastramento de professores, funcionários técnico-administrativos e acadêmicos do Centro Universitário UnirG e funcionários vinculados nas instituições parceiras e que tenham interesse em participar das atividades de aplicação de provas do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi 2017, conforme as normas que seguem.

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1.** Este Concurso atenderá os Editais nºs 001/2016 e retificação 005/2017 (**Concurso do Quadro Geral**) - Município de Gurupi-TO/COPESE com aplicação das provas na seguinte data e horários: **19/NOVEMBRO/2017, matutino e vespertino** (Concurso Quadro Geral do Município de Gurupi-TO), conforme itens 1.3, 2.1 e 2.2 deste edital;

**1.2.** As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de: Coordenador de prédio, Enfermeiro, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Manutenção de Prédio, Porteiro, Segurança, Ledor/Transcritor, Intérprete de LIBRAS, Auxiliar de Apoio, Colaborador de Organização de Materiais, Coordenador de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais com funções específicas, que garantirão o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos relativos às vagas do processo seletivo citado.

**1.3.** A seleção e a indicação da função serão procedidas pelos membros da Comissão do Concurso, conforme a necessidade, visando a regularidade de execução do evento;

**1.4.** A Comissão indicará o assessoramento de: Motorista, Equipe de Segurança e Técnico de Informática;

**1.5.** O horário de atividade para todos os selecionados será: Matutino – das 6h30min até o término dos trabalhos; Vespertino – das 12 horas até o término dos trabalhos;

**1.6.** A tolerância será de 10 minutos para a substituição;

**1.7.** Terão prioridade na seleção, os inscritos para a fiscalização que optarem pelo período integral.

**2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1.** As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via internet, por meio da Plataforma – IOW, no site [iow.unirg.edu.br](http://iow.unirg.edu.br) por meio do formulário próprio, que deverá ser preenchido integralmente no período das **16 horas do dia 10 DE OUTUBRO DE 2017** até às **23h59min do dia 27 DE OUTUBRO DE 2017**, com opção para trabalhar no **CONCURSO DO QUADRO GERAL da Prefeitura Municipal de Gurupi-TO:**

- I- no Matutino**, das 6h30min ao término dos trabalhos;
- II- no Vespertino**, das 12 horas ao término dos trabalhos;
- III- Integral**, das 6h30min ao término dos trabalhos do vespertino.

**2.2.** O **Resultado e Convocação para a Reunião de Treinamento** tem previsão para ser divulgado no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), a partir das **18 horas do dia 10 de novembro de 2017, para fiscalização no Concurso do QUADRO GERAL.**

**2.2.1.** O interessado que cadastrou sua inscrição para o concurso do Quadro Geral e tiver disponibilidade e quiser trabalhar no concurso da Saúde (em 03/12/2017) deverá **recadastrar** sua inscrição, conforme edital a ser publicado no site no dia 10/novembro/2017 (inscrições de 13 a 22/novembro/2017).

**2.3.** O interessado é responsável pelas informações e dados prestados no ato da sua inscrição a serem preenchidas no formulário eletrônico;

**2.3.1.** Nome completo do interessado;

**2.3.2.** Número do cadastro de pessoa física (CPF);

**2.3.3.** Dados bancários do interessado (número do banco, agência, conta corrente ou poupança), **NÃO SERÃO ACEITAS CONTAS BANCÁRIAS DE TERCEIROS** (pai, mãe, irmão, cônjuge, etc.) **ou Conta Salário;**

**2.3.4.** Número de telefone fixo e/ou de celular para contato;

**2.3.5.** Experiência em concursos;

**2.3.6.** Vínculo com a Fundação UnirG / Centro Universitário UnirG, ou instituições em que houver candidatos alocados para prestar provas, de acordo com a sua função no vínculo.

**2.4.** Os dados preenchidos no formulário de inscrição serão utilizados para efeito de pagamento. É de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado o preenchimento completo e correto do formulário de inscrição. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO 2017 não assumirá responsabilidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto do mesmo;

**2.5.** Salvo determinação em contrário, não haverá necessidade de enviar documentação pessoal à Comissão Concurso Público, como cópia de RG, CPF, comprovante de endereço e dados bancários;

**2.6.** A inscrição **não garante ao interessado a seleção** para compor a equipe de trabalho, a qual será realizada de acordo com o número de candidatos inscritos no Concurso e o número de locais e salas necessárias.

### 3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

**3.1.** Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO 2017, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

**3.1.1.** Possuir vínculo com o Centro Universitário UnirG / Fundação UnirG, ou aluno do Centro Universitário UnirG regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação;

**3.1.2.** **Possuir vínculo com a instituição em que serão alocados candidatos;**

**3.1.3.** Ter disponibilidade de tempo para participar das atividades de treinamento e/ou na véspera e no dia de realização do certame;

**3.1.4.** Não estar em afastamento (qualquer tipo de licença) no período da prestação do serviço (exclusivo para servidor ativo);

**3.1.5.** **Não estar inscrito** no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi para o Quadro Geral;

**3.2.** O interessado à vaga na equipe de trabalho no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO deverá informar até o dia da reunião preparatória, se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos inscritos neste Concurso e que, porventura, realizará/ão as provas no prédio para o qual foi designado a trabalhar;

**3.3.** A expressa informação que se refere o subitem 3.2 deste Edital não impede a participação do interessado na equipe de trabalho do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO 2017;

**3.3.1.** O parentesco com o candidato que fará a prova no mesmo prédio que o interessado a fiscal for designado a trabalhar servirá apenas para orientar, se necessário, sua realocação para outro local de prova.

### 4. DAS RESPONSABILIDADES

**4.1.** Aos colaboradores selecionados será exigido:

**4.1.1.** Cumprir exclusivamente as tarefas pertinentes à atribuição que lhe for atribuída pela Comissão do Concurso Público, conforme especificado neste Edital, no dia da reunião e nas Instruções de Treinamento;

**4.1.2.** Os fiscais selecionados deverão comparecer quando da aplicação das provas usando relógio de pulso que não seja digital;

**4.1.3.** **NÃO LEVAR CELULAR;**

**4.1.4.** Os fiscais não poderão em hipótese alguma, levar crianças ou acompanhantes na aplicação das provas;

**4.1.5.** Cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com a Comissão do referido Concurso;

**4.1.6.** Manter conduta ética compatível com a sua função;

**4.1.7.** Ter conhecimento do Edital do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO 2017, publicado no site [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br) e suas retificações.

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES

**5.1.** São atribuições do **COORDENADOR DE PRÉDIO:**

- 5.1.1. Os Coordenadores de Prédios têm atribuição de coordenar e zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos no Concurso Público, de acordo com os procedimentos de Aplicação das provas e de Segurança;
- 5.1.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 5.1.3. Participar da reunião de treinamento para coordenador;
- 5.1.4. Realizar o treinamento dos aplicadores de prova e demais auxiliares;
- 5.1.5. Retirar todo o material de expediente no local indicado pela comissão;
- 5.1.6. Conduzir esse material ao local de aplicação de prova;
- 5.1.7. Conferir a presença dos demais componentes da equipe no treinamento e no dia de aplicação da prova;
- 5.1.8. Conferir a presença dos demais componentes da equipe;
- 5.1.9. Solicitar à Comissão do Concurso Público, a substituição dos fiscais ausentes;
- 5.1.10. Certificar-se da condução harmoniosa na aplicação da prova;
- 5.1.11. Dirigir-se à Comissão de Concurso diante de uma ocorrência não prevista anteriormente;
- 5.1.12. Receber o material utilizado em sala e os documentos dos aplicadores de prova ao final dos trabalhos;
- 5.1.13. Comunicar à Comissão do Concurso Público o número de candidatas ausentes;
- 5.1.14. Devolver todo o material da UnirG, empregado na aplicação da prova para a Comissão do Concurso ao término dos trabalhos e o material da COPESE à equipe presente.
- 5.1.15. Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.1.1 deste edital.

## **5.2. São atribuições do ENFERMEIRO:**

- 5.2.1. Deve ser profissional com formação em Enfermagem;
- 5.2.2. Atender sempre que necessário às ocorrências de saúde;
- 5.2.3. Acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, se necessário, para encaminhamento do candidato que necessitar de atendimento específico;
- 5.2.4. Dar a providência necessária para garantir ao candidato o atendimento que trata o subitem anterior deste Edital;
- 5.2.5. Permanecer no local designado pela Comissão do Concurso Público até o término dos trabalhos.
- 5.2.6. Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.2.1 deste edital

## **5.3. São atribuições do APLICADOR DE PROVA:**

- 5.3.1. Conhecer e cumprir todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário, estar munido de relógio de pulso ou bolso no dia de aplicação da prova, manter a ordem e a tranquilidade na sala de provas;
- 5.3.2. Participar de reunião de treinamento de aplicadores, conforme a convocação a ser publicada no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), na Plataforma IOW;
- 5.3.3. Organizar as carteiras nas salas, de acordo com a orientação do Coordenador do Prédio;
- 5.3.4. Conferir a organização e a limpeza da sala;
- 5.3.5. Certificar-se de que há quantidade suficiente de cadeiras para os candidatos;
- 5.3.6. Afixar nas paredes os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- 5.3.7. Garantir o acesso do candidato à sala;
- 5.3.8. Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato;
- 5.3.9. Receber o material de expediente na sala da Coordenação, no dia das provas do concurso;
- 5.3.10. Realizar a distribuição das provas, conforme orientação conferida no treinamento;
- 5.3.11. Comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;
- 5.3.12. Aplicar a prova no tempo determinado no respectivo edital;
- 5.3.13. Colher assinaturas, conforme as instruções dadas pelos Coordenadores;
- 5.3.14. Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 5.3.15. Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos;
- 5.3.16. Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- 5.3.17. Solicitar a mediação do Coordenador em intercorrências não previstas;
- 5.3.18. Receber os cadernos de provas dos candidatos ao final do período de sua realização;
- 5.3.19. Certificar-se do recebimento das Folhas de Respostas de todos os candidatos;
- 5.3.20. Organizar o material administrativo e Folhas de Respostas recebidas, conforme orientações no treinamento;
- 5.3.21. Preencher o Relatório e/ou a Ata de aplicação de provas da sala;
- 5.3.22. Devolver o material de Aplicação de Prova, bem como os Cadernos de prova e folhas de Respostas e as folhas de Texto Definitivo (Redação), se houver, ao Coordenador do prédio, ao findar os trabalhos;
- 5.3.23. Auxiliar o Coordenador na conferência do material ao final dos trabalhos;
- 5.3.24. Demais atribuições, conforme orientação da Comissão do referido Concurso.
- 5.3.25. Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

## **5.4. São atribuições do AUXILIAR DE CORREDOR:**

- 5.4.1. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

**5.4.2.** Participar do treinamento, conforme a convocação a ser publicada no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), na Plataforma IOW;

**5.4.3.** Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova;

**5.4.4.** Facilitar a comunicação entre aplicadores e a coordenação;

**5.4.5.** Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros e bebedouros;

**5.4.6.** Auxiliar, quando necessário, no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);

**5.4.7.** Contribuir para obtenção de um ambiente tranquilo durante os trabalhos;

**5.4.8.** Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

**5.4.9.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.5. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**5.5.1.** Conhecer todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

**5.5.2.** Participar da reunião de treinamento, conforme a convocação a ser publicada no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), na Plataforma IOW;

**5.5.3.** Limpar os banheiros, as salas (inclusive o quadro branco), as carteiras, corredores e demais dependências utilizadas, antes da realização das provas, conforme orientação do Coordenador do Prédio;

**5.5.4.** Limpar e reorganizar as salas, pátios e corredores após o término da aplicação das provas deste concurso, objetivando sua posterior utilização pela Instituição;

**5.5.5.** Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos;

**5.5.6.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.6. São atribuições do responsável pela MANUTENÇÃO DO PRÉDIO:**

**5.6.1.** Conhecer todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

**5.6.2.** Participar da reunião com a comissão do concurso, quando convocado;

**5.6.3.** Conhecer toda a estrutura física, elétrica e hidráulica do prédio do local de provas;

**5.6.4.** Ter conhecimento para reparar ou consertar possíveis problemas estruturais durante a realização das provas;

**5.6.5.** Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos;

**5.6.6.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.7. São atribuições do PORTEIRO:**

**5.7.1.** Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

**5.7.2.** Participar da reunião de treinamento, conforme a convocação a ser publicada no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), na Plataforma IOW;

**5.7.3.** Abrir e fechar os portões nos horários determinados pela Comissão de Concurso Público;

**5.7.4.** Auxiliar nas informações e orientações aos candidatos na entrada do prédio;

**5.7.5.** Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos da Comissão de Concurso Público;

**5.7.6.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.8. São atribuições de SEGURANÇA:**

**5.8.1.** As funções de Segurança, masculina e feminina, para todos os locais de aplicação de provas serão tratadas diretamente com a equipe de segurança que será determinada pela Comissão deste Concurso.

**5.8.2.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.9. São atribuições do COLABORADOR DE ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS:**

**5.9.1.** Conferir os materiais necessários à aplicação das provas, por prédio e por sala;

**5.9.2.** Organizar os documentos que serão utilizados no Concurso e dar apoio nas reuniões de preparação dos Coordenadores, fiscais e demais colaboradores;

**5.9.3.** Organizar os materiais por setor e por sala de aplicação do Concurso;

**5.9.4.** Dar suporte à Coordenação do prédio durante a aplicação do Concurso;

**5.9.5.** Organizar os materiais restantes, ao final do Concurso;

**5.9.6.** Permanecer à disposição da Comissão de Concurso do início até o final dos trabalhos no matutino e/ou vespertino;

**5.9.7.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.2.1 deste edital.

**5.10. São atribuições do MOTORISTA:**

**5.10.1.** Ficar à disposição da Comissão do Concurso, durante todo o certame e nos horários determinados pelo Presidente desta Comissão;

**5.10.2.** Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.3.1 deste edital.

**5.11. São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

**5.11.1.** Atender ao candidato que necessitar de orientação sobre o local e a sala de realização da sua prova;

- 5.11.2. Exercer a função de fiscal de apoio, depois de iniciadas as provas;
- 5.11.3. Gravar em mídia as informações solicitadas pela coordenação, ao término da aplicação das provas;
- 5.11.4. Ficar à disposição da Comissão de Concurso e do Coordenador do Prédio até que seja liberado;
- 5.11.5. Responsabilizar-se por sua alimentação no dia da prova, considerado o subitem 7.1.2.1 deste edital.

## 6. DO RESULTADO

- 6.1. Serão selecionados somente os interessados que realizarem a inscrição e que atenderem a todas as exigências deste Edital e conforme subitem 6.3 deste edital;
- 6.2. Cabe à Coordenação do prédio a relocação de fiscal nos casos expressos nos subitens 3.2 e 3.3;
- 6.3. Será selecionada a quantidade de interessados que atenderem às necessidades do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO, de acordo com o total de candidatos que realizarão as provas deste certame;
- 6.4. A seleção dos interessados a trabalhar no certame será realizada exclusivamente pela Comissão do Concurso Público, priorizando os seguintes critérios, pela ordem:
  - 6.4.1. **Coordenador:**
    - 6.4.1.1. Funcionário docente ou técnico-administrativo ativo, com experiência em Coordenação ou Aplicação de Provas em Processo Seletivo, da UnirG ou das instituições em que serão alocados candidatos;
  - 6.4.2. **Aplicador de Prova ou Auxiliar de corredor:**
    - 6.4.2.1. Professor na UnirG ou nas instituições em que serão alocados candidatos;
    - 6.4.2.2. Funcionário técnico-administrativo da UnirG ou nas instituições em que serão alocados candidatos;
    - 6.4.2.3. Aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação da UnirG e UFT;
  - 6.4.3. **Enfermeiro:**
    - 6.4.3.1. Professor na UnirG com formação em Enfermagem e experiência na área;
    - 6.4.3.2. Funcionário técnico-administrativo na UnirG, com formação em Enfermagem e experiência na área.
  - 6.4.4. **Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Motorista:**
    - 6.4.4.1. Funcionário técnico-administrativo da UnirG e das instituições em que serão alocados candidatos, com experiência em suas respectivas atribuições do cargo.
- 6.5. No caso de insuficiência do número de interessados inscritos será aceito o interessado externo que tenha, no mínimo, o Ensino Médio completo e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar Concursos/Processos Seletivos.
- 6.6. A função do colaborador poderá ser alterada de acordo com a necessidade e a critério do Coordenador do Prédio.
- 6.7. O interessado selecionado deverá participar da reunião preparatória e apresentar-se ao Coordenador do Prédio no dia da prova nos horários estabelecidos.
- 6.8. Em caso de ausência à reunião ou desistência, devidamente comunicada à Comissão do Concurso Público será selecionado outro interessado, respeitando-se a ordem de classificação.
- 6.9. O **Resultado e Convocação para a Reunião de Treinamento** tem previsão para ser divulgado no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), a partir das **18 horas do Dia 10 de novembro de 2017, para fiscalização no Concurso do Quadro Geral**;
- 6.10. O fiscal selecionado como Suplente deverá participar da reunião preparatória e, em existindo ausência de algum convocado, substituirá a vaga desse fiscal ausente;
- 6.11. Cabe à Comissão do Concurso efetuar a substituição até completar o quadro necessário.

## 7. DA CONTRAPRESTAÇÃO

- 7.1. O valor da contraprestação pelo trabalho executado neste Concurso obedecerá aos critérios previamente estabelecidos pela Fundação UnirG, de acordo com a função a ser desempenhada pelo colaborador, a saber:
  - 7.1.1. Coordenador: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por turno trabalhado;
    - 7.1.1.1. Será acrescentado a esse valor, o total de R\$ 20,00 (vinte reais) destinado à compra de alimentação, a ser pago com o valor principal, conforme item 7.2 deste edital;
  - 7.1.2. Enfermeiro, Colaborador de organização de materiais, Ledor/Transcritor, Intérprete/LIBRAS, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) por turno trabalhado;

**7.1.2.1.** Será acrescentado a esse valor, o total de R\$ 20,00 (vinte reais) destinado à compra de alimentação, a ser pago com o valor principal, conforme item 7.2 deste edital;

**7.1.3.** Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Manutenção, Porteiro e Segurança: R\$ 100,00 (cem reais) por turno trabalhado;

**7.1.3.1.** Será acrescentado a esse valor, o total de R\$ 20,00 (vinte reais) destinado à compra de alimentação, a ser pago com o valor principal, conforme item 7.2 deste edital.

**7.2.** O pagamento aos colaboradores será efetuado em até 30 dias, a partir do dia útil subsequente ao dia trabalhado.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos, alunos do Centro Universitário UnirG, colaboradores externos selecionados (banco dados) constatada antes, durante ou após este Concurso, poderá ser objeto de sindicância, processo administrativo disciplinar ou inquérito policial, nos termos da legislação pertinente; estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação;

**8.2.** O colaborador que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou inconsistentes ou descumprir as normas do Concurso, previstas neste Edital, nas instruções dadas em reuniões que antecedem a aplicação das provas, bem como as decisões da Coordenação Local e da Comissão do Concurso Público será afastado das atividades do certame, sem direito a receber o valor da contraprestação que trata o item 7 deste Edital;

**8.3.** O colaborador, salvo o Coordenador, que for flagrado portando ou utilizando celular, smartphone ou similar no local de trabalho durante a aplicação das provas, será dispensado e perderá o direito de receber o valor da contraprestação prevista no item 7 deste Edital;

**8.4.** A distribuição dos colaboradores para aplicação de prova será efetuada de acordo com a necessidade do Centro Universitário UnirG, a critério da Comissão de Concurso;

**8.4.1.** A substituição de colaboradores ausentes no ato da reunião de treinamento dar-se á, prioritariamente, pela convocação dos suplentes e, por último, pelos interessados que não foram convocados inicialmente e sua substituição, a critério discricionário da comissão;

**8.5.** A Comissão do Concurso reservará para si o direito de solicitar aos colaboradores os documentos que julgar necessário, antes, durante ou após a realização do certame;

**8.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.

Comissão do Concurso Público, 29 de setembro de 2017.

Alexandre Peixoto Silva  
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupi – TO 2017  
Presidente Portaria nº 624/2017