



**EDITAL N° 002/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE
CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018
RETIFICAÇÃO**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS – ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23, da Lei Orgânica do Município de Palmas-TO e o art. 37 da Constituição Federal, inciso II, por meio da Comissão Permanente de Seleção (COPESE), da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), torna pública a **Retificação do Edital nº 001/2018**, de 10/01/2018, de abertura do concurso público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral da Câmara Municipal de Palmas, conforme discriminação a seguir:

1. Nos itens 3.6.1 e 7.11.4, inciso I, **onde se lê:** Nível Fundamental. **Leia-se: Nível Fundamental (completo e incompleto).**
2. No item 7.1 (Quadro III), **onde se lê:** Legislação Pertinente à Câmara de Palmas/TO. **Leia-se: Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO.**
3. Nos itens 7.11.4, 7.11.8, 12.5 e no Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 5, **onde se lê:** Legislação Pertinente à Câmara Municipal de Palmas/TO. **Leia-se: Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO.**
4. No Anexo I, item 1 (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO), **acrescenta-se o subitem 1.1, com a seguinte redação: Caso o salário do cargo seja menor que o salário mínimo vigente, será feita uma complementação para equiparação do valor.**
5. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Analista de Sistemas, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Informática ou em Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Informática ou em Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**
6. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Analista em Recursos Humanos, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou de Tecnólogo em Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou de Tecnólogo em Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**



7. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Consultor Parlamentar área de Direito, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**

8. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Contador, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe). quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe).**

9. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Controle Interno, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou em Direito ou em Ciências Contábeis ou em Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou em Direito ou em Ciências Contábeis ou em Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**

10. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Gestor Público, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Gestão Pública ou em Administração acrescido de especialização em Gestão Pública, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Gestão Pública ou em Administração acrescido de especialização em Gestão Pública, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).**

11. No Anexo I, item 4 (NÍVEL SUPERIOR), para o cargo de Jornalista, na formação mínima exigida, **onde se lê:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo. **Leia-se: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de**



curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

12. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 4 (CONHECIMENTOS REGIONAIS), no ponto 2, **onde se lê:** Poderes: judiciário, legislativo e executivo. **Leia-se: Poderes: legislativo e executivo.**

13. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 5 (LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO E À CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO).

13.1 No ponto 3, **onde se lê:** Resolução n.º 189, de 22 de junho de 2017 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Palmas. **Leia-se: Resolução n.º 189, de 22 de junho de 2017 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Palmas com as respectivas alterações.**

13.2 No ponto 5, **onde se lê:** Resolução n.º 184, de 20 de dezembro de 2016 - que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Palmas, estabelece as atribuições e competências dos órgãos que a compõem e dá outras providências. **Leia-se: Resolução n.º 184, de 20 de dezembro de 2016 - que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Palmas, estabelece as atribuições e competências dos órgãos que a compõem e dá outras providências com as respectivas alterações.**

13.3 Ficam excluídos os pontos 6 e 7 (6. Resolução n.º 188, de 21 de junho de 2017 - que Altera dispositivos da Resolução n.º 184, de 20 de dezembro de 2016, que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Palmas, estabelece as atribuições e competências dos órgãos que a compõem / 7. Resolução n.º 190, de 30 de agosto de 2017 - que Altera dispositivos da Resolução n.º 188, de 21 de junho de 2017, na parte que especifica).

14. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 8.1 (Conhecimentos Específicos para o Cargo de Assistente Administrativo).

14.1 No ponto 5, **onde se lê:** Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. **Leia-se: Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.**

14.2 Fica excluído o ponto 8 (Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento).



15. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), no item 8.8 (Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Legislativo), **onde se lê:** 1. Atos administrativos; 2. Licitações: definições, compras, modalidades, tipos, limites, dispensa, inexigibilidade, fases e processo licitatório; 3. Redação oficial: 3.1. Correspondência oficial; 3.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 3.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 3.4. Documentos e modelos; 3.5. Comunicação escrita e oral; 3.6. Envelope e endereçamentos postais; 4. Contabilidade básica; 5. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 6. Noções de arquivística; 7. Administração de materiais; 7.1. Programação de materiais; 7.2. Gerência de materiais; 7.3. Estoques: administração e controle; 7.4. Suprimentos; armazenamento e movimentação de materiais; 7.5. Manuseio de materiais; 7.6. Logística operacional; 8. Técnicas secretarias: 8.1. Organizar e secretariar reuniões; 8.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 9. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 10. Postura de atendimento; 11. Atendimento ao público; 12. Administração das rotinas e sistemas de pessoal; 13. Consolidação das leis do trabalho (CLT). **Leia-se: 1. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2. Redação oficial: 2.1. Correspondência oficial; 2.2. Digitação qualitativa, abreviações e formas de tratamento; 2.3. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 2.4. Documentos e modelos; 2.5. Comunicação escrita e oral; 2.6. Envelope e endereçamentos postais; 3. Contabilidade básica; 4. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo; 5. Noções de arquivística; 6. Técnicas secretarias: 6.1. Organizar e secretariar reuniões; 6.2. Organização e controle de eventos: reserva de passagens, hospedagem, ressarcimentos, logística e infraestrutura; 7. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 8. Postura de atendimento; 9. Atendimento ao público.**

16. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 9.2 (Conhecimentos Específicos para o Cargo de Analista de Recursos Humanos).

16.1 No ponto 33, **onde se lê:** Decreto Municipal nº 178, de 24 de setembro de 2007 e suas alterações. **Leia-se: Decreto nº 1.025, de 25 de maio de 2015 e alterações posteriores.**

17. No Anexo IV (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), item 9.4 (Conhecimentos Específicos para o Cargo de Contador).

17.1 No ponto 1.14, **onde se lê:** Instrução Normativa SRF nº 480/2004. **Leia-se: Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 12 de janeiro de 2012.**

17.2 No ponto 2.1, **onde se lê:** Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). **Leia-se: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução 2016/NBC TSP Estrutura Conceitual, publicada no Diário Oficial da União do dia 04 de outubro de 2016).**



17.3 No ponto 4.2, **onde se lê:** A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. **Leia-se: A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017 – aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal); Lei nº 10180/2001.**

17.4 No ponto 5, **onde se lê:** Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. **Leia-se: Decreto nº 9.094/2017 – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.**

Palmas-TO, 24 de janeiro de 2018.

José do Lago Folha Filho
Câmara Municipal de Palmas-TO