UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE
ALC NO 14, Av. NS 15, s/n, Palmas-TO | 77.000-000
(63) 3232-8545 ou 3229-4445 | www.uft.edu.br | copese@uft.edu.br

EDITAL N° 001/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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, **torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral e para formação de cadastro de reserva**. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial ao disposto na Lei Orgânica do Município de Palmas, na Lei Complementar n.º 008, de 16 de novembro de 1999 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas e na Resolução n.º 189, de 22 de junho de 2017 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores da Câmara Municipal de Palmas, bem como as normas contidas neste edital.

1.2. O concurso será regido por este edital, de responsabilidade da Câmara Municipal de Palmas-TO, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE), da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), e realizado no Estado do Tocantins, na cidade de **Palmas-TO**, conforme o cronograma de atividades disposto no Quadro I abaixo:

CRONOGRAMA GERAL	
2018 - JANEIRO	
Dia 10	Publicação do Edital de Abertura
Dia 22	**Início das Inscrições pela *Internet*** (http://www.copese.uft.edu.br) a partir das 10 horas
Dia 22	Início do prazo para solicitação *on-line* de **isenção** da taxa de inscrição ou entrega dos documentos comprobatórios de doações voluntárias de sangue *(ver subitens 3.20 e 3.21 deste edital)*
2018 – FEVEREIRO	
Dia 01	Término do prazo para solicitação *on-line* de **isenção** da taxa de inscrição ou entrega dos documentos comprobatórios de doações voluntárias de sangue *(ver subitens 3.20 e 3.21 deste edital)*
Dia 06	Divulgação das respostas às solicitações de **isenção** da taxa de inscrição
Dias 07 e 08	Recursos contra o indeferimento da solicitação de **isenção** da taxa de inscrição
Dia 09	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de **isenção** da taxa de inscrição
Dia 25	**Às 23h59min – Término das inscrições**
Dia 26	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição**
	~~**Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes às solicitações de inscrição para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência (conforme item 5)**~~ **(EXCLUÍDO)**
	Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de atendimento especial. *(ver item 4 deste edital)*
2018 - MARÇO	
Dia 01	**Homologação das Inscrições:** Publicação da relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida (confirmada) e dos candidatos que tiveram a sua inscrição Indeferida (não confirmada).
	~~Publicação do edital de **convocação para a perícia médica** para os candidatos que se declararem com deficiência (conforme subitem 5.7)~~ **(EXCLUÍDO)**

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

Dia 07	~~Perícia médica para os candidatos que se declararem com deficiência.~~ **(EXCLUÍDO)**
Dia 09	~~Resultado provisório de perícia médica para os candidatos que se declararem com deficiência.~~ **(EXCLUÍDO)**
Dia 10	~~Prazo para a interposição de recursos contra o resultado da perícia médica para os candidatos que se declararem com deficiência. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet *(http://www.copese.uft.edu.br)*~~ **(EXCLUÍDO)**
Dia 16	~~Resposta aos Recursos e resultado definitivo da perícia médica para os candidatos que se declararem com deficiência~~ **(EXCLUÍDO)**
	Divulgação das respostas às solicitações de atendimento especial
Dia 20	**Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva (Etapa 01)**
	Divulgação da Concorrência
2018 - ABRIL	
Dia 01	**Aplicação da Prova Objetiva (Etapa 01)**
Dia 02	Divulgação dos gabaritos provisórios da Prova Objetiva (Etapa 01)
Dia 04	Prazo para a interposição de recursos contra as questões e gabarito provisório da Prova Objetiva (Etapa 01). Horário: das 0h às 23h59min, pela internet *(http://www.copese.uft.edu.br)*
Dia 17	Divulgação da resposta aos recursos contra as questões e gabarito provisório da Prova Objetiva – Etapa 01 *(data provável)*
	Divulgação do gabarito definitivo *(data provável)*
Dia 26	**Resultado Definitivo da Prova Objetiva (Etapa 01)** *(data provável)* **Convocação para a Prova de Aptidão Física (Etapa 02)** – *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
	Divulgação dos Locais da Prova de Aptidão Física (Etapa 02) – *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
2018 - MAIO	
Dia 06	**Aplicação da Prova de Aptidão Física (Etapa 02)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*
Dia 07	**Resultado Provisório da Prova de Aptidão Física (Etapa 02)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
Dia 08	Disponibilização das imagens das atas de avaliação de Aptidão Física, no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*
Dia 09	Prazo para a interposição de recurso contra o resultado provisório da Prova de Aptidão Física (Etapa 02) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*
Dia 18	Resposta aos recursos contra o resultado provisório da Prova de Aptidão Física (Etapa 02) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
	- Resultado Definitivo da Prova de Aptidão Física (Etapa 02) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)* **- Convocação para a Avaliação Psicológica (Etapa 03)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
Dia 23	**Avaliação Psicológica (Etapa 03)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*
Dia 29	**Resultado Provisório da Avaliação Psicológica (Etapa 03)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
Dia 30	Disponibilização das imagens das atas da Avaliação Psicológica (Etapa 03), no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*
Dia 31	Prazo para a interposição de recurso contra o resultado provisório da Avaliação Psicológica (Etapa 03) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

2018 - JUNHO	
Dia 08	Resposta aos recursos contra o resultado provisório da Avaliação Psicológica (Etapa 03) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
	- Resultado Definitivo da Avaliação Psicológica (Etapa 03) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)* **- Convocação para a Investigação Social Documental (Etapa 04)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
Dia 18	**Investigação Social Documental (Etapa 04)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*
Dia 22	**Resultado Provisório da Investigação Social Documental (Etapa 04)** - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
	Disponibilização das imagens das atas da Investigação Social Documental (Etapa 04), no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*
Dia 25	Prazo para a interposição de recurso contra o resultado provisório da Investigação Social Documental (Etapa 04) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*
Dia 29	Resposta aos recursos contra o resultado provisório da Investigação Social Documental (Etapa 04) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
	- Resultado Definitivo da Investigação Social Documental (Etapa 04) - *Somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia (data provável)*
2018 - JULHO	
Dia 05	**Resultado Final** *(data provável)*
Dia 12	**Homologação do Resultado Final** *(data provável)*

1.3. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas-TO.

1.4. O concurso público visa o provimento de **44 vagas para posse imediata e 148 vagas para a Formação de Cadastro de Reserva**, distribuídas em nível fundamental, nível médio e nível superior, conforme Anexo I deste edital.

1.5. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá de **Prova Objetiva,** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e de **Prova de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Investigação Social Documental,** de caráter apenas eliminatório, somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia. Todas as etapas de responsabilidade da COPESE/UFT;

1.6. O cargo, o código do cargo, a jornada de trabalho, a remuneração inicial, a formação mínima exigida, o total de vagas e a distribuição das vagas, constam no Anexo I deste edital.

1.7. A jornada de trabalho poderá ocorrer em um ou dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Câmara Municipal de Palmas-TO.

1.8. A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da **Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Palmas/TO 2018,** indicada pelo Presidente da Câmara, com membros pertencentes ao quadro de servidores municipais, de reconhecida idoneidade moral e, quando possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser aprovado no concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais.

2.2. Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972.

2.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.6. Comprovar a **formação mínima exigida** para o cargo, conforme o Anexo I deste edital.

2.6.1. Além da formação mínima exigida, considerar ainda a apresentação de inscrição no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

2.7. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

2.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.9. Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função, inclusive como funcionário autárquico, ou em contrato de trabalho regido pela CLT, ou em serviço público, a quaisquer tipos de entidades: empresa pública; sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas; autarquia vinculada à união, estados, municípios e distrito federal, inclusive fundação civil mantida ou subvencionada pelo poder público, salvo nos casos de acumulação permitida pela Constituição Federal.

2.10. Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da união, estados, distrito federal e municípios.

2.11. Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não sejam exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável.

2.12. Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.

2.13. Não possuir, contra si, sentença criminal condenatória que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.

2.14. Cumprir as determinações deste edital.

2.15. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

2.16. Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.

2.17. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfizer até a data da posse, mesmo tendo sido aprovado será automaticamente eliminado deste concurso público.

2.18. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do concurso público, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo (conforme Anexo I).

3.3. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verídicas as informações prestadas.

3.4. A inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, no período estabelecido no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

3.5. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo e código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar a solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **26 de fevereiro de 2018**, independentemente de que essa data seja feriado municipal, estadual ou federal.

3.6. Valor da taxa de inscrição:

3.6.1. Nível Fundamental (completo e incompleto) – R$ 80,00 (oitenta reais);

3.6.2. Nível Médio – R$ 120,00 (cento e vinte reais);

3.6.3. Nível Superior – R$ 140,00 (cento e quarenta reais).

3.7. As inscrições somente serão confirmadas, após a comprovação de pagamento do boleto bancário (até 72h após a efetivação do pagamento).

3.7.1. Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).

3.8. É vedada a inscrição extemporânea, via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

3.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COPESE e a Administração Pública do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do concurso público, respeitados os limites contratuais, e do estágio probatório respectivamente.

3.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá informar essas condições, no ato da inscrição, conforme item 4 (e seus subitens) e Anexo II deste edital, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.12. A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas deverá informar esta condição no ato da inscrição, e seguir as orientações do item 4 (e seus subitens) e Anexo II deste edital. No dia de realização das provas, deverá levar **um** acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.

3.12.1. A candidata que não levar um acompanhante não poderá permanecer com a criança dentro do setor de aplicação de prova.

3.12.2. É vedada a entrada no setor de aplicação de provas de outras crianças ou acompanhantes, observado o subitem 3.12 deste edital.

3.12.3. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.

3.13. **O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido**.

3.14. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento bancário **não** será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.15. **Não serão aceitos como pagamento da taxa de inscrição:** depósito em conta-corrente, transferência, agendamento de pagamento ou pagamento realizado com cartão de crédito não liquidado dentro do prazo estabelecido neste edital.

3.16. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação.

3.17. O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em **mais de um cargo de mesmo nível de classificação** e/ou **naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário**, e ainda, o candidato que efetuar **mais de uma vez** o pagamento **para a mesma inscrição (mesmo boleto)**, terá confirmada somente aquela cuja data de pagamento seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e **não haverá devolução de pagamento**.

3.17.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

3.18. A COPESE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.19. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.19.1. Após 03 dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br* se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago (INSCRIÇÃO CONFIRMADA). **Em caso negativo (INSCRIÇÃO A CONFIRMAR), o candidato terá mais três dias úteis após a homologação das inscrições para entrar em contato com a COPESE**, de segunda a sexta-feira, úteis, de 8h às 12h e de 14h às 18h (horário de Palmas), através do telefone (63) 3232 8545 ou 3229-4445 e/ou do *e-mail*: copese@uft.edu.br, para verificar o ocorrido.

3.19.2. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação de pagamento (realizado dentro do prazo estabelecido neste edital) do valor da inscrição.

3.19.3. A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para os candidatos. A obtenção destas informações é de responsabilidade exclusiva do candidato, através do endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

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

3.20. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - PARA MEMBROS DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

3.20.1. Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, **cumulativamente**:

I. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; **e**

II. For membro de família de baixa renda – aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.20.2. O pedido de isenção deve ser formalizado no período estabelecido no Quadro I do subitem 1.2 deste edital, mediante preenchimento de requerimento específico, disponibilizado no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

3.20.3. É obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) **do próprio candidato**, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento de todos os dados solicitados.

3.20.4. A COPESE não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incompleta e/ou incorreta/inválida (**não** coincidentes com o órgão gestor do CadÚnico) do Número de Identificação Social e dos demais dados solicitados para esta finalidade, fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.20.5. A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome) para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.21. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – PARA DOADORES VOLUNTÁRIOS DE SANGUE

3.21.1. Também poderá pleitear a isenção da taxa de inscrição os candidatos **doadores voluntários de sangue**, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.988, de 22 de julho de 2013.

3.21.2. A isenção fica condicionada à comprovação de três doações consecutivas de sangue para homens e duas para mulheres, **em um período de 12 meses, anteriores à publicação deste Edital.**

3.21.3. A comprovação de doador de sangue será feita por meio da apresentação de **documento original (ou cópia autenticada em cartório) expedido pela entidade coletora (com carimbo e assinatura do responsável), onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes às doações,** que deverá ser entregue, no prazo previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital, de 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na COPESE, UFT- Câmpus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas-TO.

3.22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.22.1. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

3.22.2. A resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicada no site *http://www.copese.uft.edu.br* na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

3.22.3. Será admitido recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, com prazo de interposição e data de publicação da resposta a estes recursos previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

3.22.4. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **indeferido** poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

3.22.5. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **deferido** deverá ignorar o boleto bancário gerado e aguardar a confirmação da inscrição, que será realizada em até 03 dias úteis após o término do período de inscrição.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar na solicitação de inscrição, disponibilizada no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

4.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior **deverá enviar** o **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado e **laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório)**, emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

4.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO QUADRO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS 2018**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-090, Palmas/TO, até o dia **26 de fevereiro de 2018;** ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na COPESE, UFT/Câmpus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos em que o surgimento de necessidade especial ocorra após o encerramento das inscrições.

4.4. O fornecimento do Anexo II e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A COPESE/UFT não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Anexo II valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim (no ato da inscrição), deverá encaminhar, para a COPESE/UFT, o **original do Anexo II deste edital (Requerimento de Atendimento Especial)** preenchido e assinado e **cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança**, até o dia **26 de fevereiro de 2018**, e levar, nos dias das provas, **um** acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.6.1. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 4.6 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

4.6.2. Somente poderão permanecer no local de realização das provas, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto. Não será permitida a permanência de outras crianças e/ou de outros acompanhantes.

4.6.3. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.

4.6.4. A COPESE/UFT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.7. O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os subitens 4.2, 4.3, 4.6 e 4.6.1 deste edital, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento especial **indeferida** e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.

4.8. Os documentos médicos e os requerimentos poderão ser analisados por um médico oficial da UFT, que concederá, ou não, o tipo de atendimento solicitado.

4.9. O candidato deverá verificar no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br* a resposta às solicitações de atendimento especial, na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

4.10. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.11. O surgimento de necessidade de atendimento especial após as datas estabelecidas, deverá seguir às determinações do item 4 (e seus subitens), desconsiderando-se as datas e considerando-se o caráter de urgência, e será analisado e atendido (ou não), obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.12. O(A) candidato(a) transgênero que desejar requerer ser tratado(a) pelo gênero e pelo nome social durante a realização da prova e de qualquer outra fase presencial deverá solicitar atendimento especial nos moldes previstos nos item 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.12.1. As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constante no registro civil.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, **do total de vagas** destinadas aos cargos, 5% serão providos na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, publicada no Diário Oficial de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no Diário Oficial de 21 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

5.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com suas alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2001, no § 1º do artigo da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ: "*O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes*", observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e sie Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.4. O candidato com deficiência **poderá** requerer, na forma do item 4 (e seus subitens) deste edital, atendimento especial para a realização das provas, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.6. O candidato que no ato da inscrição declarar-se com deficiência, **se aprovado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, **se e quando convocado**, deverá submeter-se à perícia promovida por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Palmas-TO para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência declarada realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

5.7. **Os candidatos aprovados, quando convocados** (conforme subitem 5.6 deste edital), deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original, expedido nos últimos doze meses (a contar da data de publicação da homologação do resultado final**)**, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

5.8. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

~~5.9. O candidato considerado **não habilitado** a concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência perderá o direito de concorrer em tal condição, e passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência.~~ **(EXCLUÍDO)**

5.10. A não observância do disposto no subitem 5.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.11. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto nº 3.298/99.

5.12. As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

5.13. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência.

5.14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

5.15. **Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de remanejamento de função, readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria.**

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:

a) **Etapa 01 - Prova Objetiva**: de caráter eliminatório e classificatório – **para todos os cargos**;

b) **Etapa 02 - Prova de Aptidão Física:** de caráter apenas eliminatório – somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia;

c) **Etapa 03 - Avaliação Psicológica**: de caráter apenas eliminatório – somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia;

d) **Etapa 04 - Investigação Social Documental:** de caráter apenas eliminatório – somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia;

6.2. A Prova Objetiva será aplicada em conformidade com o Quadro II, a seguir:

QUADRO II – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS					
DATA DA APLICAÇÃO	**TURNO**	**FECHAMENTO DOS PORTÕES**	**HORÁRIO DE INÍCIO**	**DURAÇÃO DA PROVA**	**CARGO**
01/04/2018	Matutino	**8h**	8h10min	4 horas	Todos os Cargos de **Nível Fundamental** Todos os Cargos de **Nível Superior**
01/04/2018	Vespertino	**14h30min**	14h40min	4 horas	Todos os Cargos de **Nível Médio**

6.3. Os locais de realização das provas serão publicados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, em conformidade com o Quadro I do subitem 1.2 deste edital. **A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

6.4. A COPESE/ UFT e a Câmara Municipal de Palmas-TO reservam-se ao direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas. Responsabilizam-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.

6.5. Não serão dadas por telefone e/ou correio eletrônico informações a respeito de data, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

6.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.7. O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela COPESE/UFT.

7. DA ETAPA 01 – PROVA OBJETIVA (PO) – *para todos os cargos*

7.1. A Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data prevista no Quadro II do subitem 6.2 deste edital, valerá 100,00 pontos, abrangerá as habilidades e conhecimentos do conteúdo programático / objetos de avaliação constantes do **Anexo IV** deste edital, será constituída de **50 questões objetivas para os cargos de nível fundamental e de 60 questões objetivas para os cargos de nível médio e de nível superior,** agrupadas em **Áreas de Conhecimento,** conforme o Quadro III a seguir.

QUADRO III – PROVA OBJETIVA (PO)			
I. PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO			
Prova / Área de Conhecimento	**Número de Questões**	**Valor de Cada Questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	1,50 pontos	15,00 pontos
Conhecimentos Regionais	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO	10	3,00 pontos	30,00 pontos
Conhecimentos Específicos	25	2,00 pontos	50,00 pontos
		Total de questões:	**50**
		Pontuação máxima da Prova Objetiva (PO):	**100,00 pontos**
II. PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR			
Prova / Área de Conhecimento	**Número de Questões**	**Valor de Cada Questão**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	1,50 pontos	15,00 pontos
Raciocínio Lógico	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Noções de Informática	05	1,00 ponto	5,00 pontos

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

Conhecimentos Regionais	05	1,00 ponto	5,00 pontos
Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO	10	2,00 pontos	20,00 pontos
Conhecimentos Específicos	25	2,00 pontos	50,00 pontos
Total de questões:			**60**
Pontuação máxima da Prova Objetiva (PO):			**100,00 pontos**

7.2. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com **quatro alternativas** (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na Folha de Respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3. Para obter pontuação na questão, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, na capa do caderno de provas e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.6. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, na Folha de Resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.8. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da COPESE/UFT devidamente treinado.

7.9. Para a realização da Prova Objetiva, não será permitida a consulta a livros, anotações ou comentários de qualquer natureza. A Folha de Respostas deverá ser assinada pelo candidato.

7.10. A COPESE/UFT disponibilizará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, após a data de divulgação do resultado final da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até **quinze dias** da data de publicação do resultado final do concurso público.

7.10.1. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Respostas.

7.11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.11.1. Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

7.11.2. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da Folha de Respostas, será igual à pontuação especificada no Quadro III do subitem 7.1**,** caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva; **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva, não haja marcação ou haja mais de uma marcação. E as questões que permitirem mais de uma resposta correta ou que não apresentarem resposta corretas serão anuladas.

7.11.3. A **Nota na Prova Objetiva (NPO)** será igual à soma dos pontos obtidos em todas as questões que a compõem, obedecidos os critérios estabelecidos no Quadro III do subitem 7.1 deste edital.

7.11.4. Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

I. para os cargos de nível fundamental (completo e incompleto):

a) obtiver nota inferior a 6,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Língua Portuguesa;

b) obtiver nota inferior a 2,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Conhecimentos Regionais;

c) obtiver nota inferior a 15,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO;

d) obtiver nota inferior a 25,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver nota inferior a 50,00 pontos na Nota na Prova Objetiva (NPO).

II. para os cargos de nível médio e de nível superior:

a) obtiver nota inferior a 6,00 pontos, na Prova/Área de Conhecimento de Língua Portuguesa;

b) obtiver nota inferior a 2,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Raciocínio Lógico;

c) obtiver nota inferior a 2,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Noções de Informática;

d) obtiver nota inferior a 2,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Conhecimentos Regionais;

e) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO;

f) obtiver nota inferior a 25,00 pontos na Prova/Área de Conhecimento de Conhecimentos Específicos;

g) obtiver nota inferior a 50,00 pontos na Nota na Prova Objetiva (NPO).

7.11.5. O candidato **eliminado** na forma do subitem anterior (e suas alíneas) não terá classificação alguma no concurso público.

7.11.6. Os candidatos **não eliminados** na forma do subitem 7.11.4 (e suas alíneas) deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da Nota na Prova Objetiva (NPO).

7.11.7. Os candidatos habilitados a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e também, caso obtenha pontuação suficiente, na lista geral.

7.11.8. Em caso de empate na Nota na Prova Objetiva (NPO), terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO;

c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

7.11.9. O **Resultado da Etapa 01** (Prova Objetiva) será divulgado no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, na data prevista no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

7.12 DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

7.12.1. Será admitido recurso quanto às questões da Prova Objetiva (PO) e gabaritos preliminares, exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, no prazo estabelecido no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

7.12.2. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário específico, que será disponibilizado no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

7.12.3. Não serão considerados recursos relativos a problemas de impressão da prova e aqueles que não estiverem de acordo com os subitens 7.12.1 e 7.12.2 deste edital.

7.12.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso sem a devida fundamentação e bibliografia correspondente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.12.5. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.12.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo estabelecido no Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

7.12.7. Todos os recursos propostos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, havendo alterações de gabarito, serão eles divulgados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, no prazo previsto no Quadro I do subitem 1.2 deste edital. Advertindo que não serão encaminhadas respostas individuais a candidatos, nem aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas da prova objetiva.

7.12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial **definitivo**.

7.12.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.12.10. Relativo à análise dos recursos, deverão ser observados os seguintes pontos:

a) se do exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

b) se houver alteração por força de impugnações de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.12.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.1. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, **uma hora antes do horário fixado para o fechamento dos portões**, **munido apenas de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material não transparente durante a realização das provas.

8.1.1. Somente será admitida a entrada, na sala de provas, do candidato que estiver portando **documento de identidade original que bem o identifique**.

8.1.2. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

8.1.3. **Não** serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.1.4. **Não** será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, **expedido há no máximo 90 dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.2.1. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação esteja fora do prazo de validade e/ou apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.3. Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos subitens 8.1, 8.1.1, 8.1.2 e 8.2 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

8.4. Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova de cada sala, sobre a carteira.

8.5. **Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início da prova objetiva. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso público.**

8.5.1. O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas (conforme o subitem anterior) deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do concurso público.

8.6. Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.

8.7. Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do Documento de Identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do concurso público.

8.8. **Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, 120 minutos após o início delas, mesmo se eliminado.**

8.9. Não será permitida a entrada de candidatos, no ambiente de provas, portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador de Prova (antes de entrar para a sala de prova), que o encaminhará à Coordenação para o recolhimento, de acordo com as normas de segurança - proceder à identificação da arma e a guarda em local indicado.

8.10. Candidata(o) com cabelos compridos, quando solicitado, deverá prendê-los de forma que as orelhas fiquem descobertas.

8.11. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.

8.12. No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

8.12.1. Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no subitem 8.13 deste edital, ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.13. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público, o candidato que durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) for surpreendido portando livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, **notas ou impressos (independente do conteúdo) que não forem expressamente permitidos** ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando (mesmo que desligado) quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como bip, *smartphone*, **telefone celular, relógio de qualquer espécie**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, fones de ouvido, **chaves integradas com dispositivos eletrônicos, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico** etc., bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda **lápis, lapiseira/grafite, borracha, caneta em material não-transparente**, óculos de sol (exceto com comprovação de prescrição médica), **qualquer tipo de carteira ou bolsa** e armas;

d) se durante a realização das provas qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo que recolhido e estando lacrado embaixo da carteira) emitir **qualquer sinal**;

e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

f) não entregar a Folha de Respostas, ao término do tempo destinado à sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas (ou parte dele) e/ou a Folha de Respostas;

i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou na Folha de Respostas;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;

n) for surpreendido portando anotações (independente do conteúdo);

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

p) não permitir ser submetido ao detector de metal;

q) se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.

8.14. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao concurso público, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes no Caderno de Provas e na Folha de Respostas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.15. A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.13, no dia de realização das provas.

8.16. A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 8.13.

8.17. A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.19. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.20. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta do candidato.

8.21. **Não será permitido ao candidato levar o Caderno de Provas (ou parte dele) e/ou a Folha de Respostas**. Somente a Folha de Rascunho da Prova Objetiva poderá ser levada para posterior conferência.

8.22. Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.

8.23. **Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.**

8.24. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.

8.25. O não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

8.26. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a UFT/COPESE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.26.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.26.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 8.26 deste edital, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.27. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.28. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

8.29. Os três últimos candidatos a terminarem as provas em cada sala, somente poderão retirar-se do local de prova juntos e após assinarem a Ata de Sala.

9. DA ETAPA 02 – PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (PAF) - *somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*

9.1. Serão convocados para a Etapa 02 - Prova de Aptidão Física (PAF) somente os candidatos aos cargos de **Agente de Segurança** e **Vigia** classificados na Etapa 01 - Prova Objetiva (PO), em conformidade com o subitem 7.11.6 deste edital, **limitados a 60 (sessenta) candidatos para cada um dos cargos**.

9.1.1. Os candidatos não convocados para a Etapa 02 - Prova de Aptidão Física (PAF) estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.2. A Etapa 02 - Prova de Aptidão Física, de caráter apenas eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para desempenhar as tarefas típicas do cargo.

9.3. O candidato será considerado APTO ou INAPTO na prova de aptidão física.

9.4. Compõem a prova de aptidão física testes físicos que serão realizados na seguinte ordem:

a) flexão de braço no solo (sexo masculino) ou flexão de braço com seis pontos de apoio (sexo feminino);

b) flexão abdominal (sexos masculino e feminino);

c) flexão de braço na barra fixa (sexo masculino) ou estático de barra (sexo feminino);

d) corrida de 12 minutos (sexos masculino e feminino).

9.5. No momento da identificação, o candidato receberá um número, que deverá ser afixado em sua camiseta e não poderá ser retirado até o final da prova de aptidão física.

9.6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com **roupa apropriada para a prática de atividade física**, munido de **documento de identidade original** e **atestado médico específico para esse fim, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 dias anteriores à realização do teste**.

9.6.1. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física deste concurso.

9.6.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou apresentá-lo em desacordo com o item anterior, será impedido de realizar a prova de aptidão física, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.

9.6.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação do candidato para a realização da prova de aptidão física. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

9.7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS TESTES FÍSICOS

9.7.1. DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO NO SOLO – PARA OS CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO

9.7.1.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo masculino obedecerá aos seguintes critérios:

a) posição inicial: o candidato deverá se posicionar em quatro apoios (mãos, e ponta dos pés no solo), centro de gravidade projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;

b) execução: ao comando do avaliador, o candidato flexionará os braços, aproximando o tórax do solo sem, no entanto, tocá-lo, mantendo a ponta dos pés apoiados ao solo, braços e mãos na linha dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

9.7.1.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:

a) o **tempo máximo** para a realização será de **um minuto**, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;

b) O corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e(ou) pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;

c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos durante o teste, sendo que, no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;

d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, das pontas dos pés;

e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do avaliado.

9.7.1.3. Somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital.

9.7.1.4. A contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, realizada pela banca examinadora.

9.7.1.5. Somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

9.7.1.6. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

9.7.1.7. Será eliminado o candidato do sexo masculino que não atingir o mínimo de 20 (vinte) repetições.

9.7.2. DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS COM SEIS PONTOS DE APOIOS – PARA AS CANDIDATAS DO SEXO FEMININO

9.7.2.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braços com seis pontos de apoio, para as candidatas do sexo feminino, obedecerá aos seguintes critérios:

a) posição inicial: a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;

b) execução: o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90° ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. O tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.

9.7.2.2. A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:

a) o **tempo máximo** para a realização será de **um minuto**, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;

b) O corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e(ou) pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;

c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos durante o teste, sendo que, no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;

d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;

e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério da avaliada.

9.7.2.3. Somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital.

9.7.2.4. A contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelas candidatas será, exclusivamente, realizada pela banca examinadora.

9.7.2.5. Somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, a candidata estiver no meio da execução, esta não será computada.

9.7.2.6. Será concedida uma segunda tentativa à candidata que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

9.7.2.7. Será eliminada do concurso a candidata do sexo feminino que não realizar o número mínimo de 15 (quinze) repetições.

9.7.3. DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL – PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO E CANDIDATAS DO SEXO FEMININO

9.7.3.1 O teste terá a duração de **um minuto** e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de flexão abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) posição inicial: candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos, com o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares em contato pleno com o solo, joelhos estendidos;

b) execução: Após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do teste, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, as plantas dos pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando a ação inversa. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

9.7.3.2. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar da banca examinadora irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta e quando se tratar movimento inicial, o auxiliar de banca dirá “zero”;

b) A contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pela banca examinadora;

c) ao final de cada repetição, o dorso das mãos, a cabeça, as costas, as nádegas e os calcanhares também devem tocar o solo e os joelhos devem estar completamente estendidos;

d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente assim será contada uma execução completa;

e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, as plantas dos pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançarem ou ultrapassarem os joelhos pelo lado de fora do corpo;

f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

9.7.3.3. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

9.7.3.4. Será eliminado do concurso:

a) o candidato do sexo masculino que não realizar o número mínimo de 25 (vinte e cinco) repetições;

b) a candidata do sexo feminino que não realizar o número mínimo de 20 (vinte) repetições.

9.7.4. DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO NA BARRA FIXA – PARA OS CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO

9.7.4.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo masculino obedecerá aos seguintes critérios:

a) posição inicial: ao comando "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos será em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante), os cotovelos em extensão, não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo, todo o corpo completamente na posição vertical (cabeça, tronco e membros inferiores);

b) ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem apoiar o queixo na barra. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

9.7.4.2. A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) um componente da banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas;

b) quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta e quando se tratar movimento inicial, o auxiliar de banca dirá "zero";

c) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pela banca examinadora;

d) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos, quando será contada como uma execução completa;

e) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos;

f) a cabeça, o tronco e os membros inferiores devem permanecer completamente na vertical, do início ao final de cada repetição;

g) o teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

h) excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;

i) será considerada oficialmente somente a contagem realizada pela banca examinadora;

j) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos, quando será contada como uma execução completa e correta. A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;

k) somente será contada a repetição realizada completa e corretamente, com o corpo sempre na posição vertical (cabeça, tronco e membros inferiores);

l) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para "descansar";

9.7.4.3. Será proibido ao candidato do sexo masculino, quando da realização do teste dinâmico de barra:

a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;

b) flexionar o quadril, o joelho ou ambos em qualquer momento do teste;

c) receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada de posição inicial;

d) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

e) apoiar o queixo na barra;

f) após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;

g) utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;

h) realizar a "pedalada";

i) realizar o "chute";

j) não manter o corpo (cabeça, tronco e membros inferiores) completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;

k) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

l) realizar qualquer movimento na articulação dos joelhos;

m) cada tentativa será encerrada quando o candidato perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto neste edital.

9.7.4.4. O teste será encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra ou realizar um procedimento proibido, previsto no edital.

9.7.4.5. Será concedida uma segunda tentativa ao candidato do sexo masculino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

9.7.4.6. Será eliminado o candidato do sexo masculino que não atingir, no mínimo, 5 (cinco) repetições.

9.7.5. DO TESTE ESTÁTICO DE BARRA – PARA AS CANDIDATAS DO SEXO FEMININO

9.7.5.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste estático de barra para as candidatas do sexo feminino será constituída de:

a) posição inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra. Ao comando de "em posição", a candidata, podendo utilizar um ponto de apoio, empunhará a barra, sendo que a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos será em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante) e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar na barra com o queixo, mantendo os cotovelos flexionados e pés ainda em contato com o ponto de apoio;

b) ao comando de iniciar, o ponto de apoio é retirado e a candidata deverá ficar imediatamente com o corpo na posição vertical, joelhos estendidos, quando será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, devendo permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os dois cotovelos completamente flexionados e queixo acima da parte superior da barra, mas

sem tocar a barra com o queixo, corpo na posição vertical (cabeça, tronco e membros inferiores);

c) a cronometragem será encerrada quando a candidata:

c.1) permanecer o tempo mínimo exigido no teste;

c.2) ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, ou apoiar o queixo na barra;

c.3) descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

9.7.5.2. A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar de banca informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido pelo edital;

b) quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca travará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no edital;

c) o tempo de realização do exercício que será considerado oficialmente será somente o computado pela banca examinadora;

d) o teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

e) a cabeça, o tronco e os membros inferiores devem permanecer completamente na vertical, do início ao final de cada repetição;

f) a contagem do tempo de realização do teste somente será iniciada com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

g) para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

h) só será contado o tempo em que a candidata estiver na posição correta prevista neste edital.

9.7.5.3. Não será permitido à candidata do sexo feminino quando da realização do teste estático de barra:

a) não manter a cabeça, tronco e membros inferiores completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o auxiliar de banca examinadora permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial;

b) flexionar o quadril, o joelho ou ambos em qualquer momento do teste;

c) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;

d) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

e) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

f) apoiar o queixo na barra;

g) realizar a “pedalada”;

h) realizar o “chute”;

i) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

j) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial.

9.7.5.4. Será concedida uma segunda tentativa à candidata do sexo feminino que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

9.7.5.5. Será eliminada a candidata do sexo feminino que não atingir o tempo mínimo de 15 (quinze) segundos na posição correta do exercício.

9.7.6. DO TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS – PARA OS CANDIDATOS DOS SEXOS MASCULINO E FEMININO

9.7.6.1. O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 12 minutos para percorrer a distância mínima exigida, em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto.

9.7.6.2. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 12 minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato deverá dizer o seu nome ou seu número em voz alta para o auxiliar da banca que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;

e) após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

9.7.6.3. A correta realização do teste de corrida de 12 minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado por relógio do coordenador do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e o término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela banca examinadora.

9.7.6.4. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;

c) não aguardar a presença do fiscal que irá aferir precisamente a metragem percorrida;

d) abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

9.7.6.5. O teste será realizado em uma única tentativa.

9.7.6.6. Será eliminado do concurso:

a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 2.400 metros;

b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 2.000metros;

c) o candidato de ambos os sexos que realizar procedimento proibido, previsto neste edital e no edital de convocação para esta fase.

9.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

9.8.1. O candidato que não realizar a prova de aptidão física ou não atingir a performance mínima em qualquer um dos testes ou que não comparecer para a realização destes ou que incorrer em qualquer proibição prevista neste edital, independentemente do resultado alcançado nos testes físicos, será considerado inapto e, consequentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

9.8.2. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.8.3. Será considerado apto na prova de aptidão física o candidato que atingir a performance mínima nos quatro testes realizados.

9.8.4. O candidato que não atingir o índice mínimo em qualquer um dos testes não poderá realizar o(s) testes(s) seguinte(s), será considerado inapto e, consequentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.

9.8.5. Recomenda-se que o candidato, para realização dos testes, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

9.8.6. Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos testes.

9.8.7. O candidato que se acidentar em qualquer um dos testes de Capacitação Física e ficar impedido de realizá-lo estará automaticamente eliminado do Concurso, não cabendo nenhum recurso.

9.8.8. A Prova de Aptidão Física será realizada somente em Palmas- TO, em locais, horários e turnos que serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, na data prevista no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

9.8.9. Os candidatos convocados para esta etapa deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início.

9.8.10. Será eliminado do concurso público nesta etapa ainda, o candidato que:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;

b) não apresentar a documentação exigida;

c) não alcançar qualquer uma das marcas mínimas estabelecidas nas provas;

d) faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.8.11. Demais informações a respeito da prova de aptidão física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

9.9. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

9.9.1. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da Etapa 02 - Prova de Aptidão Física (PAF) disporá do período estabelecido no cronograma do Quadro I do Subitem 1.2 deste edital para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório e no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

10. DA ETAPA 03 - AVALIAÇÃO PSICOLÍGICA (AP) - *somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*

10.1. Serão convocados para a Etapa 03 - Avaliação Psicológica (AP) somente os candidatos aos cargos de **Agente de Segurança** e **Vigia** considerados "APTOS" na Etapa 02 - Prova de Aptidão Física (PAF).

10.1.1. Os candidatos não convocados para a Etapa 03 - Avaliação Psicológica (AP) estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.2. A Etapa 03 - Avaliação Psicológica, de caráter apenas eliminatório, consistirá de aplicação coletiva de bateria de testes psicológicos, ~~***dinâmica de grupo e anamnese***~~, que visa apurar as condições necessárias para uma perfeita adaptabilidade e um bom desempenho do candidato no exercício do cargo, como:

a) **Equilíbrio Emocional** – capacidade para controlar suas emoções, evitando agir impulsivamente diante de pessoas e situações adversas;

b) **Resistência a Fadiga** – capacidade para executar tarefas por longos períodos de tempo sem alterações de ritmo e qualidade;

c) **Comunicação** – habilidade para ouvir com interesse, de compreender as necessidades das pessoas e expressar-se com clareza e objetividade de modo a atendê-las;

d) **Sociabilidade** – habilidade para demonstrar educação e respeito no trato com as pessoas, estabelecendo relacionamentos saudáveis, com imparcialidade e senso de justiça, mesmo em situações nas quais as opiniões são divergentes;

e) **Flexibilidade** – capacidade para adaptar-se com disposição positiva a diferentes pessoas e situações;

f) **Iniciativa** – capacidade para identificar problemas, prever oportunidades e propor soluções, agindo com rapidez e eficiência;

g) **Motivação** – capa cidade para manter o interesse pelas atividades e a disponibilidade para colaborar com as pessoas, mesmo diante de dificuldades;

h) **Administração de Conflitos** – capacidade de facilitar a resolução construtiva de conflitos, visando à obtenção de resultados satisfatórios;

i) **Disciplina** – capacidade para adaptar - se a normas e regulamentos;

j) **Liderança** – habilidade para exercer autoridade com planejamento e sensatez ao coordenar situações e grupos;

k) **Ética** – capacidade para agir de forma correta e íntegra, de acordo com os valores fundamentais à convivência social sem prejudicar os outros;

l) **Análise e Interpretação** – capacidade para interpretar e analisar situações sob vários ângulos, de modo a tirar conclusões adequadas;

m) **Atenção** – capacidade para observar o ambiente de modo a selecionar estímulos relevantes;

n) **Memória** – capacidade para assimilar e armazenar estímulos verbais, sonoros e visuais.

10.3. A Avaliação Psicológica será realizada por uma Banca Examinadora que emitirá parecer conclusivo dos candidatos recomendados para o exercício do cargo.

10.4. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de instrumentos psicológicos que explicitem de forma inequívoca as características intelectuais, emocionais, motivacionais e de personalidade. Os instrumentos psicológicos utilizados **estão em acordo com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) nº 002/2003 e nº 002/2016, e resultam** na obtenção de dados objetivos e fidedignos. A aplicação será realizada por meio de testes, ~~entrevistas e questionários coletivos~~, simultâneos a todos os candidatos, em igualdade de condições no mesmo dia e horário.

10.5. Na avaliação dos resultados serão considerados **não recomendados** os candidatos que apresentarem características incompatíveis com o perfil psicológico estabelecido para o exercício do cargo~~, ou apresentar tipos de transtornos mentais e comportamentais de acordo com o Código Internacional de Doenças (CID-10), detectada por meio dos instrumentos psicológicos utilizados~~.

10.6. As características e parâmetros do perfil profissiográfico estão estabelecidas no Quadro IV abaixo:

QUADRO IV - PERFIL PROFISSIOGRÁFICO	
Característica	**Parâmetro**
Controle Emocional	Elevado **ou Adequado**
Ansiedade	Diminuída **ou Adequada**
Impulsividade	Diminuída **ou adequada**
Domínio Psicomotor	Adequado
Raciocínio Espacial	Adequado
Atenção Concentrada	Elevada **ou adequada**
Resistência à Frustração	Elevada **ou adequada**
Inteligência	Adequada
Memória	Elevada **ou adequada**
Agressividade	~~Levemente Elevado~~ **Diminuída e adequada**
Adaptabilidade	Elevada **ou adequada**
Flexibilidade	Elevada **ou adequada**
Maturidade	Adequada
Responsabilidade	Elevada **ou adequada**
Dinamismo	Elevado **ou adequado**
Iniciativa	Elevada **ou adequada**

Fluência Verbal	Adequada
Sociabilidade	Elevada **ou adequada**
Capacidade de Liderança	Elevada **ou adequada**
~~**Fobias**~~	~~**Ausente**~~

10.7. As dimensões do Quadro IV acima se estabelecem conforme critérios abaixo discriminados:

a) **elevada**: acima dos níveis medianos.

b) **adequada**: dentro dos níveis medianos.

c) **diminuída**: abaixo dos níveis medianos.

10.8. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO e o convocado que não comparecer a esta etapa serão eliminados do Concurso.

10.9. Concluída a etapa, será divulgada apenas a relação dos candidatos considerados RECOMENDADOS.

10.11. A Avaliação Psicológica será realizada somente em Palmas - TO, em locais, horários e os turnos que serão publicados no Diário Oficial do Munícipio e divulgados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, na data prevista no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

10.12. Demais informações a respeito da Avaliação Psicológica constarão em edital específico de convocação para essa etapa.

10.13. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.13.1. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da Etapa 03 - Avaliação Psicológica (AP) disporá do período estabelecido no cronograma do Quadro I do Subitem 1.2 deste edital para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório e no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

11. DA ETAPA 04 – INVESTIGAÇÃO SOCIAL DOCUMENTAL (ISD) - *somente para os cargos de Agente de Segurança e Vigia*

11.1. Serão convocados para a Etapa 04 - Investigação Social Documental (ISD) somente os candidatos aos cargos de **Agente de Segurança** e **Vigia** considerados "RECOMENDADO" na Etapa 03 - Avaliação Psicológica (AP).

11.1.1. Os candidatos não convocados para a Etapa 04 - Investigação Social Documental (ISD) estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

11.2. A Etapa 04 - Investigação Social Documental, de caráter apenas eliminatório, verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessárias ao exercício do cargo e os candidatos. Os candidatos, nesta fase, terão seus resultados expressos como INDICADO ou CONTRAINDICADO.

11.3. A Investigação Social Documental será realizada somente em Palmas - TO, em locais, horários e os turnos que serão publicados no Diário Oficial do Munícipio e divulgados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, na data prevista no cronograma do Quadro I do subitem 1.2 deste edital.

11.4. Os candidatos deverão comparecer no local designado na forma do subitem anterior, onde preencherão uma folha de informações e entregarão, para fins de análise de sua conduta social e dos seus antecedentes, os seguintes documentos e certidões:

a) certidões que comprovem a inexistência de antecedentes criminais, expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da Comarca da cidade em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos, da Justiça Estadual e/ou Distrital, Justiça Federal, Justiça Eleitoral e Polícia Federal da Unidade da Federação em que tenha residido por igual período;

b) certidões negativas dos cartórios de protesto das cidades em que o candidato residiu e exerceu atividades nos 5 (cinco) últimos anos;

c) declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar nem teve contra si aplicada a pena de demissão.

11.5. Caso seja constatada e fique demonstrada a existência de qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob aspectos morais, civis ou criminais, que o incompatibilize com a condição de servidor público, a Comissão de Investigação Social declarará a inabilitação e contraindicação do candidato para o exercício do cargo, promovendo sua eliminação do concurso.

11.6. Da mesma forma será considerado contraindicado o candidato que deixar de entregar ou entregar de forma incompleta ou insatisfatória qualquer dos documentos especificados no subitem 11.4 (e suas alíneas) deste edital.

11.7. Demais informações a respeito da Investigação Social Documental constarão em edital específico de convocação para essa etapa.

11.8. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL DOCUMENTAL

11.8.1. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da Etapa 04 - Investigação Social Documental (ISD) disporá do período estabelecido no cronograma do Quadro I do Subitem 1.2 deste edital para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório e no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*.

12. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

12.1. A Nota Final (NF) no concurso será a Nota da Prova Objetiva (NPO).

12.2. Os candidatos serão listados e ordenados de acordo com os valores decrescentes da Nota Final no Concurso (NF), observados os critérios de desempate deste edital (subitem 12.5).

12.3. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo, caso possua nota para tanto.

12.4. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12.5. Em caso de empate na nota final do concurso terá preferência o candidato que atender aos requisitos a seguir, na seguinte ordem:

a) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO;

c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso;

13. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1. O candidato aprovado e classificado no concurso público (até o limite de vagas disponíveis para a formação de cadastro de reserva), na forma estabelecida neste edital, será inscrito no cadastro de reserva, obedecida a ordem de classificação, mediante ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Palmas – Estado do Tocantins, publicado no Diário Oficial do Município de Palmas/TO.

13.2. Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste edital, o candidato aprovado, para ser empossado no cargo, não poderá ter sido demitido do serviço público, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 05 anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente da seguinte infração: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

13.3. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

e) corrupção, ativa ou passiva.

13.4. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente, pela Junta Médica da Câmara Municipal de Palmas-TO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência.

13.5. O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

13.6. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.7. Caso um ou mais dos habilitados não sejam considerados aptos física e mentalmente, ou renunciem, formal e expressamente, à nomeação, ou, se nomeados, não se apresentem no prazo legal para tomar posse ou, ainda, se empossados não entrem em exercício no prazo legal, serão convocados novos candidatos, que se seguirem aos já classificados e habilitados, para nomeação, visando ao preenchimento das vagas objeto do concurso público.

13.8. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.9. A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecido no Anexo I deste edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

13.10. A aprovação no concurso público não assegura ao candidato inscrito no cadastro de reserva direito de ingresso.

13.11. Não será empossado o candidato habilitado que tenha completado 70 (setenta) anos de idade até a data da posse.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

14.2. Todos os cálculos descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Palmas/TO.

14.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Município de Palmas-TO* e no site: *http://www.copese.uft.edu.br*.

14.5. Serão publicados no *Diário Oficial do Município de Palmas-TO* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

14.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões ou certificados relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

14.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

14.9. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.10. A Fundação Universidade Federal do Tocantins e a Câmara Municipal de Palmas-TO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

14.11. Durante o período de validade do concurso a Câmara Municipal de Palmas-TO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste edital.

14.12. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação a Câmara Municipal de Palmas-TO procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.

14.13. As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes da participação dos candidatos no concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.

14.14. A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Câmara Municipal de Palmas-TO e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I deste edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

14.15. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.16. As disposições e instruções contidas nos Cadernos de Prova e na Folha de Respostas, nos avisos e cartazes oficiais publicados no endereço eletrônico *http://www.copese.uft.edu.br*, passarão a integrar o presente Edital.

14.17. **Todos os horários contidos neste edital referem-se ao horário de Palmas-TO.**

14.18. Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPESE e Câmara Municipal de Palmas – TO, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Palmas-TO.

Palmas-TO, 10 de janeiro de 2018.

José do Lago Folha Filho
Câmara Municipal de Palmas-TO

EDITAL N° 001/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

ANEXO I – *CARGO, CÓDIGO DO CARGO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS*

1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	CMF01	40 Horas	937,00	Ensino fundamental incompleto	08	01	**09**	27	03	**30**

1.1 *Caso o salário do cargo seja menor que o salário mínimo vigente, será feita uma complementação para equiparação do valor.*

2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Agente de Segurança	CMF02	40 Horas	1.057,98	Ensino fundamental completo e curso de formação de vigilante com registro válido no Departamento de Polícia Federal.	07	-	**07**	21	03	**24**
Vigia	CMF03	40 Horas	1.057,98	Ensino fundamental completo e curso de formação de vigilante com registro válido no Departamento de Polícia Federal	06	-	**06**	18	02	**20**

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

3. NÍVEL MÉDIO

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Assistente Administrativo	CMM04	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	**02**	06	04	**10**
Assistente de Almoxarifado e Patrimônio	CMM05	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	**01**	03	-	**03**
Assistente de Áudio	CMM06	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	**01**	03	02	**05**
Assistente de Compras	CMM07	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	**01**	03	-	**03**
Cinegrafista	CMM08	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso profissionalizante na área de Cinegrafia.**	01	-	**01**	03	-	**03**
Fotógrafo	CMM09	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso profissionalizante na área de Fotografia.**	01	-	**01**	03	-	**03**

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Técnico em Informática	CMM10	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de Informática.**	02	-	**02**	06	-	**06**
Técnico Legislativo	CMM11	40 Horas	1.375,55	Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	**01**	03	-	**03**

4. NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Analista de Sistemas	CMS12	40 horas	3.129,69	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).	01	-	**01**	03	-	**03**

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Analista em Recursos Humanos	CMS13	40 horas	3.129,69	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).	01	-	**01**	03	-	**03**
Consultor Parlamentar área de Direito	CMS14	40 horas	3.129,69	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **Direito**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	04	01	**05**	15	02	**17**
Contador	CMS15	40 horas	3.129,69	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).	01	-	**01**	03	-	**03**
Controle Interno	CMS16	40 horas	3.129,69	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).	01	-	**01**	03	-	**03**

**** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)***

Cargo	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas para posse imediata			Número de Vagas para formação do Cadastro de Reserva		
					Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas	Para Ampla Concorrência	Para Pessoa com Deficiência	Total de Vagas
Gestor Público	CMS17	40 horas	3.129,69	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).	01	-	**01**	03	-	**03**
Jornalista	CMS18	25 horas	3.129,69	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).	02	-	**02**	06	-	**06**

EDITAL N° 001/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

ANEXO II – *REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL*

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

Edital de Abertura nº: _____ Data de Publicação do Edital: ___ / ___ / _____ Nº de Inscrição: _____

Nome: _____

_____ Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (____) _____ Tel. Com.: (____) _____ Tel. Cel.: (___) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Física/motora ( ) Outros (especifique o tipo): _____ _____ _____ _____	( ) Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); ( ) Auxílio de fiscal para a leitura da prova; ( ) Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para a folha de respostas; ( ) Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo; ( ) Intérprete de Libras; ( ) Apoio para perna; ( ) Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; ( ) Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); ( ) Sala para amamentação; ( ) Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); ( ) Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); ( ) Outros: especificar no espaço destinado para observações.
Observações:	

Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Anexar a este requerimento os documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento especial, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 4 (e seus subitens) deste Edital.

** Atualizado em 24 de janeiro de 2018 (conforme Edital n.º 002/2018 – Retificação) / * Atualizado em 20 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 003/2018 – Retificação) / * Atualizado em 23 de fevereiro de 2018 (conforme Edital n.º 004/2018 – Prorrogação das Inscrições) / * Atualizado em 13 de março de 2018 (conforme Edital n.º 005/2018 – Retificação)*

EDITAL N° 001/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

ANEXO III – *RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGO*

1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

1.1. Pelo serviço executado.

1.2. Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.

1.3. Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.

1.4. Por servir ao público com ética e presteza.

1.5. Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

2.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
CMF01	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza em geral dos diversos setores da Câmara Municipal, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

2.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
CMF02	Agente de Segurança	Exercer atividades básicas de segurança da Câmara Municipal, nos locais e horários designados pelo encarregado e, ou diretoria administrativa; irá promover a segurança dos parlamentares, servidores, colaboradores e visitantes, acompanhando a entrada e a saída de pessoas no órgão público, exercer outras atividades correlatas.
CMF03	Vigia	Responsável por executar a vigilância do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados pelo encarregado, são responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e vigilância dos locais, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; fazer o controle de chaves do prédio.

2.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
CMM04	Assistente Administrativo	Exercer serviço administrativos de média complexidade, serviço de secretariado de acordo com as determinações de seus superiores, atender telefones, assistente administrativo e editoração, dentre outras tarefas semelhantes.
CMM05	Assistente de Almoxarifado e Patrimônio	Exercer atividades de coordenação, execução de serviços e materiais; controlar, suprir, gerenciar os bens patrimoniais, administrar o sistema de comunicação e arquivar todo o acervo documental da Câmara Municipal; planejamento, execução e controle do patrimônio legislativo; promover o cadastro dos bens do legislativo, realizando inventários periódicos de acordo com as normas de procedimento; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais para fins de alienação; realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimonial que lhe forem requisitadas pela coordenação de almoxarifado e patrimônio, e exercer outras atividades correlatas.

CMM06	Assistente de Áudio	Exercer atividades com aparelhos de áudio e vídeo e equipamentos de sonorização, registro de áudio das Sessões Plenárias e das Comissões, reproduzir digitalmente os dados gravados em fitas magnéticas, operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; zelar pelo equipamento de trabalhos sob sua guarda, fazer revisão elementar de texto e demais atividades correlatas.
CMM07	Assistente de Compras	Exercer atividades de Coordenador de Compras, em assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de atos administrativos, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.; planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração; elaborar e manter atualizado cadastro de fornecedores e catálogo de preços; expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação em tempo real de todas as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento, e exercer outras atividades correlatas.
CMM08	Cinegrafista	Planejar e executar a transmissão das Sessões; dar suporte da utilização do Painel Eletrônico do Plenário; editar imagens captadas nas sessões ou eventos da Câmara para elaboração de vídeos; filmar as sessões para divulgação nos demais órgãos de imprensa; executar outras atividades relativas à sua área de atuação que lhe forem delegadas.
CMM09	Fotógrafo	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura, professor de fotografia, entre outras, respeitados os regulamentos dos serviços.
CMM10	Técnico em Informática	Exercer atividade na instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e\ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, dentre outras atividades congêneres.
CMM11	Técnico Legislativo	Instruir processos e preparar informações; acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; minutar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar preliminarmente relatórios, inclusive financeiros; preencher formulários; realizar trabalhos de datilografia e/ou de digitação; proceder à redação de atas de reunião das comissões; dar apoio a reunião das comissões e das sessões plenárias; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Orientar o trabalho de funcionários de níveis inferior; fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; participar de comissões internas; executar outras atividades correlatas da Câmara.

2.4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
CMS12	Analista de Sistemas	Responsável pelo assessoramento e funcionamento na rede de computadores da Câmara Municipal; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica; planejar, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de informática, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, dentre outras atividades congêneres.

CMS13	Analista em Recursos Humanos	Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação trabalhista e previdenciária, fazendo as recomendações para a formulação das políticas da instituição na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de trabalho, cumprindo plenamente a legislação Trabalhista; manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas; coordenar e supervisionar as atividades dos setores; departamento pessoal, recrutamento e seleção, treinamentos, cargos e salários e demais subsistemas; contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com a Ouvidoria, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pela instituição; realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e executar outras atividades congêneres
CMS14	Consultor Parlamentar área de Direito	Assessorar as atividades desenvolvidas pelo jurídico, bem como acompanhar a qualidade dos serviços realizados; assessoramento dos processos administrativos e disciplinares, e assistência aos gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas; ofertar pareceres técnicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativa; elaborar pareceres técnicos em processos Administrativos e Legislativos. As análises técnico-jurídicas não substituem as manifestações jurídicas da Procuradoria, sendo vedado representar a Câmara Municipal nos processos judiciais ou extrajudiciais em qualquer instância ou órgão administrativo e exercer outras atividades correlatas.
CMS15	Contador	Responsável em assessorar a Contabilidade da Câmara; assistir o acompanhamento junto ao órgão de contras do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara; assistir a elaboração de proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município; prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes; assistir o exame dos processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu Parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligência; empenhar e liquidar despesas, dentre outras atividades que lhe selam conferidas pela contabilidade.
CMS16	Controle Interno	Responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de pessoal e administrativa; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; respeitados os regulamentos do serviço, e exercer outras atividades correlatas.
CMS17	Gestor Público	Assessorar e fiscalizar o Controle Interno; fiscalizar os investimentos na Câmara; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimentos; acompanhar audiências públicas, assessorar as Diretorias, gabinete e emitir pareceres técnicos, e exercer outras atividades correlatas.
CMS18	Jornalista	Responsável pelo assessoramento à Mesa e aos Vereadores coordenando atividades de representação social e política da Câmara; assistir a elaboração das publicações e divulgações das atividades da Câmara Municipal; redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal, e exercer outras atividades correlatas.

EDITAL N° 001/2018 – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS / COPESE

CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO – QUADRO GERAL 2018

ANEXO IV – *CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO*

1. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal; **10**; Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Compreensão de estruturas lógicas; **2.** Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; **3.** Diagramas lógicos; **4.** Princípios de contagem e probabilidade.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** *Internet* e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *Internet*/*Intranet*; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (*Br.Office* e *Microsoft Office*); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

4. CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; **2.** História e Geografia de Palmas: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO E À CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO

1. Lei Orgânica do Município de Palmas: Disposições Preliminares; Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: Do Processo Legislativo; Do Poder Executivo; Da Organização do Governo Municipal; Da Administração Financeira e Orçamentária; Da Ordem Econômica e Social; **2.** Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas); **3.** 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; **4.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmas/TO. **5.** 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.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

6.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Noções de ética e cidadania; **2.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **3.** Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; **4.** Noções sobre conservação e limpeza de móveis, equipamentos e áreas prediais; **5.** Noções sobre higienização, conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios, de limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados; **6.** Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; **7.** Coleta e destinação do lixo; **8.** Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

7.1. AGENTE DE SEGURANÇA

1. Técnicas, táticas e operacionalização: imobilização e defesa pessoal; **2.** Segurança da gestão das áreas e instalação; **3.** Brigada de incêndio: prevenção e combate de incêndios; **4.** Primeiros-socorros: atitudes de socorrista (imobilização, massagem cardíaca, encaminhamento para atendimento médico ou SAMU); **5.** Segurança física de instalações: controle de acesso, identificação de vulnerabilidades de uma instalação física, medidas construtivas empregadas em uma instalação a fim de prevenir/minimizar a ocorrência de crimes; **6.** Equipamentos eletrônicos de segurança: identificação, emprego e utilização de equipamentos deste tipo - sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão) e seu monitoramento; **7.** Sistema de segurança pública; **8.** Legislação aplicada à atividade de vigilância; **9.** Relações humanas no trabalho; **10.** Noções de ética e cidadania.

7.2. VIGIA

1. Portaria nº 3233/2012-DG/DPF de 10 de Dezembro de 2012; **2.** Noções de segurança privada; **3.** Relações humanas no trabalho; **4.** Sistema de segurança pública; **5.** Noções de prevenção e combate a incêndio; **6.** Vigilância; **7.** Legislação aplicada à atividade de vigilância; **8.** Telecomunicação operacional; **9.** Noções de proteção e segurança no trabalho; **10.** Noções de ética e cidadania.

8. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

8.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. **2**. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. **3**. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. **4**. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. 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. **6.** Noções de Direito Constitucional: **6.1.** Constituição; **6.1.1.** Conceito, classificações, princípios fundamentais; **6.2.** Direitos e garantias fundamentais; **6.2.1.** Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; **6.3.** Organização político-administrativa; **6.3.1.** União, estados, Distrito Federal, municípios e

territórios; **6.4.** Administração pública; **6.4.1.** Disposições gerais, servidores públicos; **7.** Noções de Direito Administrativo: **7.1.** Noções de organização administrativa; **7.1.1.** Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; **7.1.2.** Administração direta e indireta; **7.1.3.** Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; **7.2.** Ato administrativo; **7.2.1.** Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; **7.3.** Poderes administrativos; **7.4.1.** Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; **7.4.2.** Uso e abuso do poder; **7.5.** Licitação; **7.5.1.** Princípios; **7.5.2.** Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; **7.5.3.** Modalidades; **7.5.4.** Tipos; **7.5.5.** Procedimento.

8.2. ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1. Noções básicas de almoxarifado; **2.** Organização do almoxarife; **3.** O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades; **4.** Recebimento e conferência de material no almoxarifado; **5.** O fluxo de materiais; **6.** Noções básicas de estoques; **7.** Planejamento e controle dos estoques; **8.** Tipos de estoques; **9.** O conceito de desperdício (Just in Time – JIT); **10.** Qualidade no armazenamento de estoques. **11.** Níveis dos estoques; **12.** Formas de classificação dos itens de estoques; **13.** Parâmetros para definição de estoques; **14.** Métodos de controle dos estoques; **15.** Layout e arrumação dos produtos no estoque; **16.** Conservação dos produtos; **17.** Custos de estoques; **18.** Sistema de inventário periódico; **19.** Sistema de inventário permanente.

8.3. ASSISTENTE DE ÁUDIO

1. Produção sonora; **2.** Noções de acústica; **3.** Unidades de medida em áudio; **4.** Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, *crossover*, *gate*, *limiter*, *a*mplificadores e caixas acústicas; **5.** Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização; **6.** Identificação de problemas na cadeia de áudio; **7.** Gravadores analógicos e digitais; **8.** Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador; **9.** Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento

8.4. ASSISTENTE DE COMPRAS

1. Rotina de Compras: **1.1.** Lei nº 8.666/93 e correlatos – suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; **1.2.** Lei nº 10.520/02 pregão e seus procedimentos; **1.3.** Sistema de Registro de Preços; **1.4.** Técnicas de negociação e Compras; **1.5.** Técnicas Administrativas; **1.6.** Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias; **1.7.** Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014; **1.8.** Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras; **1.9.** Noções de Contabilidade aplicada ao setor público; **1.10.** Custos de mercadorias; **1.11.** Lei nº 4.320/64. **2.** Noções de Direito Administrativo: **2.1.** Conceito de Administração Pública; **2.2.** Diferenças entre Governo e Administração; **2.3.** Supremacia do Interesse Público; **2.4.** Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; **2.5.** Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública; **2.6.** Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção; 2.7. Agentes públicos; **3.** Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal; **4.** Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo; **5.** Licitação e contratos administrativos; **6.** Improbidade Administrativa; **7.** Lei Federal nº 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos; **8.** Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

8.5. CINEGRAFISTA

1. PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, decupagem, recursos, terminologias e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens. **2.** TECNOLOGIAS: Sistemas de televisão, lentes, filtros, balanço de branco, iluminação básica, formatos e captações de áudio e vídeo, compressões de arquivos e armazenamento de arquivos digitais.

8.6. FOTÓGRAFO

1. Análise das linguagens usadas nos diferentes veículos de comunicação e suas inter-relações; **2.** Produção de trabalhos fotográficos simples de estúdio e reportagens de eventos sociais, utilizando equipamentos de pequeno formato, convencionais e digitais, incluindo operação dos programas para tratamento de imagens; **3.** Aplicação das normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e aos direitos autorais, patentes e saúde e segurança no trabalho; **4.** Criação e produção em diferentes suportes: filmes, papéis fotográficos e imagem digital, considerando as características, possibilidades e limites das tecnologias em uso; **5.** Preparação de imagens de maneira apropriada, correlacionando com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos; **6.** Utilização de repertório ou acervo iconográfico da cultura contemporânea; **7.** Análise e interpretação de ideias, fatos e expectativas, correlacionando-os com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos, para a produção em diferentes suportes voltados à área gráfica; **8.** Preparação de arquivos de documentação eletrônica a partir de imagens em filmes e papéis, considerando sua aplicação e utilizando tecnologia apropriada; **9.** Tratamento e preparação de imagens, obtidas através de câmeras digitais ou de escaneamento, utilizando software apropriado, de acordo com a finalidade a que se destina; **10.** Os princípios éticos e a legislação pertinente

8.7. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Equipamentos e Sistemas Operacionais **1.1.** Arquitetura básica de computadores; **1.2.** Principais periféricos; **1.3.** Mídias para armazenamento de dados; **1.4.** Conceitos gerais de sistemas operacionais. **2.** Manipulação de Sistemas de Arquivo **2.1.** Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns; **2.2.** Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança; **2.3.** Operações sobre arquivos e diretórios. **3.** Redes: **3.1.** Conceitos básicos; **3.2.** Tecnologias e ferramentas. **4.** Internet: **4.1.** Conceitos básicos; **4.2.** Tecnologias e ferramentas. **5.** Ferramentas de Automação de Escritório**: 5.1.** Conceitos e principais recursos de correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações. **6.** Segurança: **6.1.** Conceitos básicos; **6.2.** Tecnologias e ferramentas.

8.8. TÉCNICO LEGISLATIVO

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 secretariais: **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.

9. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

9.1. ANALISTA DE SISTEMAS

1. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Análise de pontos de função; **2.** Banco de Dados: Oracle 10g: conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI; **3.** Sistemas Operacionais e Redes de Computadores: Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos do Protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: *hubs, switches*, roteadores. Filtro de pacotes, firewall, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Ferramentas de gerenciamento de redes. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP, RMON e NETFLOW. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Administração de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Virtualização e clustering. Convergência de Rede: Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP); Telefonia IP; **4.** Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações Web: Princípios da orientação a objetos (classes, herança, Polimorfismo, objeto, construtores). Linguagens Java 5 e Python: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JSE (*Java Standard Edition*) e JEE (*Java Enterprise Edition*): principais características e componentes. *Servlets*/JSP. *Entreprise JavaBeans*. *Framework Hibernate*. *JavaServer Faces*. Servidores de aplicação *JBoss/Tomcat/Apache*. Desenvolvimento de aplicações Web. Web Standards W3C. HTML, XHTML, CSS, *JavaScript*, AJAX e XML. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. Zope/Plone; **5.** Segurança da Informação: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; principais mecanismos simétricos e assimétricos. Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados digitais. Noções da ISO/IEC 27002; **6.** Governança de TI e Gerência de Projetos: Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3.

9.2. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Dinâmica das organizações; **2.** A Organização como um sistema social; **3.** Cultura organizacional; **4.** Motivação e liderança; **5.** Comunicação; **6.** Processo decisório; **7.** Descentralização; **8.** Delegação; **9.** Processo Grupal nas Organizações; **10.** Comunicação interpessoal e intergrupal; **11.** Trabalho em equipe; **12.** Relação chefe/subordinado; **13.** Análise de processos de trabalho; **14.** Eliminação de desperdícios; **15.** Lei Municipal nº 2.031, de 3 de fevereiro de 2014; **16.** Qualidade e produtividade nas organizações; **17.** Principais ferramentas da qualidade; **18.** Administração de Pessoal e Recursos Humanos; **19.** Recrutamento e seleção de pessoal; **20.** Cargos e salários; **21.** Administração do desempenho; **22.** Treinamento e desenvolvimento; **23.** Noções Gerais de Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária (Imposto de Renda Pessoa Física); **24.** Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições

insalubre e periculosas; **25.** Trabalho noturno, jornada de trabalho; **26.** Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda; **27.** Administração direta, indireta, e funcional; **28.** Atos administrativos; **29.** Contratos administrativos; **30.** Regime dos servidores públicos municipais: provimento, nomeação, posse, exercício, vacância, concurso público, estágio probatório, vencimento, subsidio, remuneração, licenças e afastamentos (Lei Municipal Complementar nº 008, de 16 de novembro de 1999); **31. Instrução Normativa TCE-TO nº 12/2008, de 11 de dezembro de 2008;** ~~**31.1.** Dos Concursos Públicos; **31.2.** Do Edital; **31.3.** Da Homologação; **31.4.** Dos Atos de Admissão de Pessoal;~~ **32. Instrução Normativa TCE-TO nº 02/2006, de 21 de fevereiro de 2006: 32.1. Dos Concursos Públicos; 32.2. Do Edital; 32.3. Da Homologação; 32.4. Dos Atos de Admissão de Pessoal; 33.** Decreto nº 1.025, de 25 de maio de 2015 e alterações posteriores; **34.** Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF; **35.** Obrigações Trabalhistas (Conceito): RAIS, DIRF, SEFIP e GEFIP; **36.** Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

9.3. CONSULTOR PARLAMENTAR: ÁREA DE DIREITO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL; **1.1.** Dos princípios constitucionais fundamentais; **1.2.** Normas constitucionais; **1.3.** Conceito e Classificação de Constituição; **1.4.** Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; **1.5.** Poder Constituinte; **1.6.** Direitos e Garantias Fundamentais; **1.7.** Direitos Políticos; **1.8.** Do Congresso Nacional, composição e funcionamento; **1.9.** O Processo Legislativo; **1.10.** Da Fiscalização; **1.11.** Das atribuições dos membros dos Poderes; **1.12.** Da Organização do Poder Judiciário; **1.13.** Do orçamento e da tributação; **1.14.** Controle de Constitucionalidade; **1.15.** Das emendas constitucionais; **1.16.** Competência legislativa; **1.17.** Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios); **2.** DIREITO ADMINISTRATIVO; **2.1.** Princípios Informativos do Direito Administrativo; **2.2.** Administração Pública; **2.3.** Servidores públicos; **2.4.** Ato Administrativo; **2.5.** Poder Regulamentar de Polícia; **2.6.** Contratos Administrativos; **2.7.** Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos; **2.8.** Bens Públicos; **2.9.** Processo Administrativo e Sindicância; **2.10.** Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações; **2.11.** Improbidade Administrativa; **3.** DIREITO PROCESSUAL CIVIL; **3.1.** Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais; **3.2.** Da Função Jurisdicional; **3.3.** Da Jurisdição e da Ação; **3.4.** Dos Atos Processuais; **3.5.** Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo; **3.6.** Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; **3.7.** Da Capacidade Processual; **3.8.** Da Competência Interna; **3.9.** Dos Prazos; **3.10.** Das Citações e Intimações; **3.11.** Da Petição Inicial; **3.12.** Da Contestação; **3.13.** Lei de Execuções Fiscais; **4.** DIREITO CIVIL; **4.1.** Princípios gerais do Direito Civil; **4.2.** Das Pessoas; **4.3.** Dos Contratos; **4.4.** Dos bens; **4.5.** Dos atos e dos fatos jurídicos; **4.6.** Do direito das coisas; **4.7.** Do Direito das obrigações; **4.8.** Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais; **5.** DIREITO TRIBUTÁRIO; **5.1.** Sistema Constitucional Tributário; **5.2.** Competência Tributária; **5.3.** Tributos e suas espécies; **5.4.** Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; **5.5.** Da obrigação tributária; **5.6.** Crédito tributário; **5.7.** Garantias e privilégios do Crédito tributário; **5.8.** Processo administrativo tributário; **5.9.** Lei de Diretrizes Orçamentárias. **6.** Lei Orçamentária. Lei Orgânica do Município de Palmas/TO; **7.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmas/TO.

9.4. CONTADOR

1. Orçamento Público: 1.1. Características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho; **1.2.** Princípios orçamentários; **1.3.** Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA; **1.4.** Orçamento fiscal e de seguridade social; **1.5.** Orçamento na Constituição Federal de 1988; **1.6.** Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária

brasileira; **1.7.** Execução da receita e da despesa orçamentária; **1.8.** Créditos Adicionais; **1.9.** Cota, provisão, repasse e destaque; **1.10.** Lei nº 10180/2001; **1.11.** Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores; **1.12.** Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais; **1.13.** Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores; **1.14.** Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 12 de janeiro de 2012; **1.15.** Lei nº 4320/64. **2.** Contabilidade Geral: **2.1.** 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); **2.2.** Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; **2.3.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; **2.4.** Contas patrimoniais e de resultado; **2.5.** Teorias, funções e estrutura das contas; **2.6.** Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores; **3.** Contabilidade Pública: **3.1.** Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; **3.2.** Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; **3.3.** Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; **3.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; **3.5.** Balancete: características, conteúdo e forma; **3.6.** Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64**; 4.** Técnicas de Controle: **4.1.** Normas relativas ao controle interno administrativo; **4.2.** 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; **5.** 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; **6.** Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF.

9.5. CONTROLE INTERNO

1. CONTABILIDADE PÚBLICA: **1.1.** Conceito, objetivos e finalidades; **1.2.** Registros contábeis; **1.3.** Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; **1.4**. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades; **1.5.** Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis; **2.** DIREITO ADMINISTRATIVO: **2.1.** Poderes administrativos; **2.2.** Atos administrativos; **2.3.** Contratos administrativos; **2.4.** Serviços públicos; **2.5.** Servidores públicos; **2.6.** Regime jurídico administrativo; **2.7.** Poder de polícia; **2.8.** Licitações; **2.9.** Administração Pública; **2.10.** Órgãos públicos; **2.11.** Processo administrativo; **2.12.** Bens públicos; **2.13.** Patrimônio público; **2.14.** Interesse público; **2.15.** Improbidade administrativa, **2.16.** Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; **2.17.** Responsabilidade civil da administração; **3.** ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: **3.1.** Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária; **3.2.** Responsabilidade fiscal da administração; **3.3.** Instrumentos de transparência; **4.** GESTÃO PÚBLICA: **4.1.** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública; **4.2.** Governabilidade, Governança e Accountability; **4.3.** Modelos teóricos de Administração Pública; **4.4.** Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora; **4.5.** Novas Tecnologias Gerenciais; **4.6.** Avaliação e mensuração do desempenho governamental; **4.7.** Desenvolvimento institucional; **4.8.** Gestão tributária, orçamentária e financeira; **4.9.** Prestação de contas; **4.10.** Responsabilidades dos gestores; **4.11.**

Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil; **4.12.** Planejamento e Controle governamentais; **4.13.** Gerenciamento e avaliação de políticas públicas; **5.** CONTROLE INTERNO: **5.1.** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno; **5.2.** Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; **5.3.** Sistema de Controle Interno; **5.4.** Técnicas de Controle Interno; **5.5.** Unidade de Controle Interno; **5.6.** Planejamento e Controle Governamentais; **6.** AUDITORIA: **6.1.** Conceituação e objetivos; **6.2.** Procedimentos de auditoria; **6.3.** Testes; **6.4.** Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria; **6.5.** Documentação de auditoria; **6.6.** Pareceres do auditor; **6.7.** Auditoria governamental. **7.** LEGISLAÇÃO: **7.1.** Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00); **7.2.** Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações; **7.3.** Lei 10520/02; **7.4.** Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; **7.5.** Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204); **7.6.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Palmas/TO; **7.7.** Lei Orgânica do Município de Palmas/TO.

9.6. GESTOR PÚBLICO

1. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. História da Administração Pública no Brasil. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. **2.** EMPREENDEDORISMO: Conceitos, Análise de risco. Busca de informações. Qualidade, eficiência e eficácia. Tópicos atuais em empreendedorismo no setor público. **3.** GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Políticas Públicas. Metodologias para aplicação das políticas Públicas. Empoderamento social. Governança e Governabilidade. As políticas sociais no Brasil. **4.** FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra-orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática, codificação, licitação, estágios, liquidação e pagamento. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentária, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. **5.** MARKETING NO SETOR PÚBLICO: a) Conceito de Marketing e sua evolução: Princípios e etapas. b) A óptica do Marketing na gestão. O Marketing mix. A aplicação do Marketing nos diversos tipos de organização. C) A teoria do Marketing público: A lógica do mercado e a Administração Pública. O Marketing mix público. Relações e diferenças do marketing público, com o marketing político e o marketing social. As estratégias de marketing a segmentação. **6.** GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Novas estratégias de gestão de serviços públicos. Serviço Público e serviço de utilidade pública. Plano diretor. Gestão por resultados no serviço público. Características do serviço público. Tópicos especiais em serviços públicos. **7.** CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei – Importância e Necessidades (Finalidades e Importância) Objetivas, Finalidade e importância, Obediência X transgressão. Hierarquia da Lei. Tipos de Lei. A Lei de Licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público, propostas, Porque licitar, Como comprar. A lei 8.666/93 e outras leis relacionadas as licitações. Tipos de licitações previstos na Lei 8.666/93.

Planejamento (Deliberações do TCU, aquisição emergenciais). Modalidade de Licitação (as cinco modalidades: Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso e Leilão. Como são realizadas as Dispensas de licitações, Dispensabilidade e Inexigibilidade de licitação. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação: Abertura do Processo administrativo, Autorização e Recursos orçamentários, Documentos Juntados ao Processo, Documentos previamente examinados. Julgamento e Encerramento da Licitação. b) O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. **8.** GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processo de recompensar pessoas: Política de remuneração, programas de benefícios e incentivos. e) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. f) Processos de manter pessoas: higiene e segurança no trabalho, qualidade de vida no trabalho. g) Processos de monitorar pessoas: Banco de dados, Gestão por competências, Assuntos emergentes da gestão de pessoas. Atendimento ao cidadão. **9.** PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: a) O Planejamento Estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. b)Características e estrutura: Identificando oportunidades. Ferramentas do Planejamento Estratégico. Planejamento Estratégico de Cidades. Planejamento estratégico na gestão pública e a participação da sociedade. Metodologias para elaboração do planejamento estratégico na gestão pública. Gestão inovadora. Controle Estratégico: Balanced Scorecard. **10.** GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras **11.** GESTÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Conceito de projeto. Ciclo dos projetos. Técnicas de elaboração de projetos. Identificação de demandas. Elaboração e encaminhamento de projetos. Fontes de financiamentos: recursos a fundo perdidos, linhas de crédito, financiamentos privados. Gerenciamento e monitoração de projetos. Avaliação de projetos e prestação de contas. **12.** AUDITORIA CONTÁBIL E FISCAL NO SETOR PÚBLICO: Controle interno e externo: objetos de abrangência, estrutura, fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial pública. Auditoria governamental. Planejamento de auditoria. Normas e procedimentos de auditoria.

9.7. JORNALISTA:

1. Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; **2.** Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial; **3.** Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais, geopolítica; **4.** Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; **5.** Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Papel do assessor. Atendimento à imprensa. Técnicas de redação.

Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa.