

ERRATA - EDITAL DE CHAMAMENTO N. 003/2024

A Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão, constituída no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n. 12 de 3.1.2020, **retifica** os termos do Edital de Chamamento n. 003/2024, para formação de banco de talentos para o cargo de Assessor I e Assessor II, publicado no DOeTCE-RO n. 3010 ano XIV, de 6.2.2024, nos termos a seguir:

**I - ONDE SE LÊ:**

**"5. 3 DA SEGUNDA ETAPA- PROVA TEÓRICA E PRÁTICA (CARÁTER ELIMINATÓRIO CLASSIFICATÓRIO)**

5.3.1 A segunda etapa implica na realização de prova teórica e/ou prática, que permita aferir conhecimentos sobre Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual Civil, Direito Público, Estrutura e Composição do Tribunal de Contas e Estrutura e Composição do Estado de Rondônia."

**LEIA-SE:**

**"5. 3 DA SEGUNDA ETAPA- PROVA TEÓRICA E PRÁTICA (CARÁTER ELIMINATÓRIO CLASSIFICATÓRIO)**

5.3.1 A segunda etapa implica na realização de prova teórica e/ou prática, que permita aferir conhecimentos:

5.3.1.1 Área de orçamento e finanças: Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Estrutura e Composição do Tribunal de Contas e Estrutura e Composição do Estado de Rondônia, Orçamento Público, Contabilidade pública, sistema integrado de planejamento e gestão fiscal (SIGEF), Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

5.3.1.2 Área de gestão de pessoas (Assessor I): Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Estrutura e Composição do Tribunal de Contas e Estrutura e Composição do Estado de Rondônia, gestão de pessoas, legislação de pessoal, direito administrativo;

5.3.1.3 Área de gestão de pessoas (Assessor II): Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Estrutura e Composição do Tribunal de Contas e Estrutura e Composição do Estado de Rondônia, gestão de pessoas, legislação de pessoal, direito administrativo e direto previdenciário; e

5.3.1.4 Área de licitações e contratos: Código de Ética dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Estrutura e Composição do Tribunal de Contas e Estrutura e Composição do Estado de Rondônia, Direito Administrativo, Licitações e contratos.

**II - ONDE SE LÊ:**

Cargos:	Áreas:	Graduação em curso de nível superior na área de:	Experiência:
	Licitações e Contratos	Direito	<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área de Direito Administrativo, principalmente em temas relacionados a licitações e contratos.</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> <li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> </ul>

Gestão de Pessoas	Qualquer área de formação.	<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência, preferencialmente em órgão público, mínima de 1 (um) ano, comprovada, em gestão de pessoas.</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> <li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> </ul>
Assessor I		<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, com o sistema integrado de planejamento e gestão fiscal (SIGEF);</li> <li>• Experiência com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Direito Administrativo;</li> <li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint,</li> </ul>

<p>Orçamento e Finanças</p>	<p>Direito ou Ciências Contábeis</p>	<p>Teams e outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> <li>• Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);</li> <li>• Conciliações bancárias;</li> <li>• Demonstrações contábeis, Planilhas, Notas Explicativas, Pareceres;</li> <li>• Escrituração ou registro permanente e sistemático;</li> <li>• Diagnósticos ou quaisquer outros utilizados no exercício profissional ou previstos em legislação;</li> <li>• Atuarial, Financeira, Econômica e Patrimonial;</li> <li>• DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;</li> <li>• EFD-Reinf (Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 — Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped); e</li> <li>• Elaboração de Guias de impostos diversos e consultas.</li> </ul>
-----------------------------	--------------------------------------	---

<p><b>Assessor II</b></p>	<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Tecnologia da Informação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em gestão de pessoas, legislação de pessoal e/ou direito administrativo e direito previdenciário.</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Direito Administrativo;</li> <li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> <li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> </ul>
---------------------------	--------------------------	--	---

**LEIA-SE:**

Cargos:	Áreas:	Graduação em curso de nível superior na área de:	Experiência:

	Licitações e Contratos	Direito	<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiência, inclusive de estágio, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em assessoria com atuação na área de Direito Administrativo, principalmente em temas relacionados a licitações e contratos.</li></ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li><li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li><li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li></ul>
--	------------------------	---------	--

Gestão de Pessoas	Qualquer área de formação.	<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência, preferencialmente em órgão público, mínima de 1 (um) ano, comprovada, em gestão de pessoas.</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> <li>Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> </ul>
Assessor I		<p><b><u>Experiência obrigatória:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência, mínima de 1 (um) ano, comprovada, com o sistema integrado de planejamento e gestão fiscal (SIGEF);</li> <li>Experiência com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento de Direito Administrativo;</li> <li>Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> </ul>

Orçamento e  
Finanças

Direito ou Ciências  
Contábeis

- Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;
- Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Conciliações bancárias;
- Demonstrações contábeis, Planilhas, Notas Explicativas, Pareceres;
- Escrituração ou registro permanente e sistemático;
- Diagnósticos ou quaisquer outros utilizados no exercício profissional ou previstos em legislação;
- Atuarial, Financeira, Econômica e Patrimonial;
- DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;
- EFD-Reinf (Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 — Institui o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped); e
- Elaboração de Guias de impostos diversos e consultas.



<p><b>Assessor II</b></p>	<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Psicologia, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência, mínima de 2 (dois) anos, comprovada, em gestão de pessoas, legislação de pessoal e/ou direito administrativo e direito previdenciário.</li> </ul> <p><b><u>Experiências e conhecimentos desejáveis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Direito Administrativo;</li> <li>• Conhecimento de informática e plataformas digitais;</li> <li>• Conhecimento de Excel, Word, PowerPoint, Teams e outros;</li> <li>• Técnicas básicas de redação oficial e estruturas de documentos;</li> </ul>
---------------------------	--------------------------	--	---

**III - ONDE SE LÊ:**

<p>08</p>	<p>Avaliação de Perfil Comportamental</p>	<p>07 a 08/03/2024</p> <p>(1º/03/2024 - manhã: Assessor I, área de Licitações e Contratos;</p> <p>1º/03/2024 - tarde: Assessor I, área de Gestão de Pessoas;</p> <p>04/03/2024 - manhã: Assessor I, área de Orçamento e Finanças;</p> <p>04/03/2024 - tarde: Assessor II área de Gestão de Pessoas)</p>
-----------	---	---

**LEIA-SE:**

08	Avaliação de Perfil Comportamental	1º a 04/03/2024 (1º/03/2024 - manhã: Assessor I, área de Licitações e Contratos; 1º/03/2024 - tarde: Assessor I, área de Gestão de Pessoas; 04/03/2024 - manhã: Assessor I, área de Orçamento e Finanças; 04/03/2024 - tarde: Assessor II área de Gestão de Pessoas)
----	------------------------------------	--

**DENISE COSTA DE CASTRO**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo para Cargo em Comissão

Matrícula n. 512



Documento assinado eletronicamente por **DENISE COSTA DE CASTRO, Técnico(a) Administrativo**, em 07/02/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0646167** e o código CRC **26D74909**.

Referência: Processo nº 001008/2024

SEI nº 0646167

AV Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: