

GABINETE MILITAR DA GOVERNADORIAG.M.
GABINETE MILITAR
DA GOVERNADORIA

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

O GABINETE MILITAR DA GOVERNADORIA - GM torna público que em sua sede, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º andar, na Rua 82, s/nº, Setor Sul, nesta Capital, em sessão pública, na forma da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Estadual nº 5.721/03, Decreto Estadual nº 5.818/03, Lei Complementar nº 123/06 e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93, fará realizar a licitação abaixo relacionada, na modalidade PREGÃO, através do site: www.comprasnet.go.gov.br.

Nº	PROCESSO	TIPO/REGIME	OBJETO	DATA DE ABERTURA	HORARIO
22	200900015000187	Eletrônico/Men or Preço Por Item	Aquisição de 50.000 Litros de Óleo Diesel e 60.000 Litros de Alcool Combustível	07/08/2009	08:30

Retire e acompanhe este Edital gratuitamente: www.comprasnet.go.gov.br

Goiânia, GO, 21 de Julho de 2009.

Carlos Alberto do Brito Bidu - 2º TEN OQAPM
Presidente da CPL/Pregão**SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA Celg****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**
Processo: 09.500710-6 - MR do Brasil Indústria Mecânica Ltda -
Objeto: aquisição 3 (três) unidades de relés - Valor: R\$ 19.607,00.**ERRATA**
No aviso de julgamento circularizado no DOE de 22/07/09, para onde se lê CONVITE PR-CPL 7.00022/09, leia-se CONVITE PR-CPL 5.00022/09.**Saneago**

SANEAMENTO DE GOIÁS S/A

AVISO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 3.3 - 013/2009 - PROC. 4003/2007
A SANEAMENTO DE GOIÁS S/A - SANEAGO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que a empresa PA ENGENHARIA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA foi julgada vencedora da licitação em referência, conforme ata conclusiva do referido processo, abrindo-se na data desta publicação, visualizando o processo licitatório, aos interessados.

Goiânia, 21 de julho de 2009.

Adm. Leovaldo Rodrigues da Cunha
Presidente da Comissão Permanente de Licitação**SANEAMENTO DE GOIÁS S/A**GOVERNO DO GOIÁS
SECRETARIA DAS CIDADES
SANEAMENTO DE GOIÁS S/A

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6.1-005/2009

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO SANEAGO, torna público que, com base no artigo 25, inciso I, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e no que consta do processo nº 1909/2009, declarou inexigível licitação para aquisição de 02 (duas) unidades de grade curva com rastreo para conjunto GCA-863-DEGREMONT peças de reposição, destinadas à Estação de Tratamento de Esgotos de Anápolis, neste Estado, diretamente da empresa DEGREMONT TRATAMENTO DE AGUAS LTDA.

Goiânia, 16 de julho de 2009.

Adm. Leovaldo Rodrigues da Cunha
Presidente da PR-CL

VISTO:

Nicomedes Domingos Borges
Diretor Presidente**Metrobus****METROBUS**
Transporte Coletivo S/A

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 241/09 DE 23/04/09
CONTRATADO: CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 057/2009
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TINTAS E MATERIAIS PARA PINTURA AUTOMOTIVA
COMANDANTE: METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A
CONTRATADA: ABOON LAGARES DE LIMA LTDA
VIGÊNCIA: 03 (três) meses
VALOR TOTAL: R\$ 73.460,00
DATA DE ASSINATURA: 22/04/09
NORMA LEGAL: Pregão Eletrônico nº 008/2009, baseado na Lei nº 8.666/93 e suas alterações
SIGNATÁRIOS: FRANCISCO ANTONIO DE CARVALHO GEDDA, LUCIANA JAIME ALBERNAZ, JOSÉ DE PAULA MORAES FILHO - METROBUS S/A, ABOON LAGARES DE LIMA - ABOON LAGARES DE LIMA LTDA

Goiânia, 16 de julho de 2009.

FRANCISCO ANTONIO DE CARVALHO GEDDA
DIRETOR PRESIDENTE**Ceasa-GO**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS - CEASA
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO

Processo nº 081 de 22 de julho de 2009.

O Presidente da Comissão de Seleção das Centrais de Abastecimento do Estado de Goiás, instituída pela Portaria n.005/2009, no uso de suas atribuições, torna público nos termos do art.37 da Constituição Federal e Decreto Estadual n.6888/09, para os fins previstos no artigo 2º, I e artigo 5º da Lei Estadual n.13.196/1997, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta de 19/12/1996 e nos termos da Notificação Recomendatória n.38/2008 no Inquérito Civil n.51/1996 - MPT firmado junto ao Ministério Público do Trabalho, a celebração de contratos temporários com vigência de 12(doze) meses com os seguintes candidatos: Antonio José Pereira da Paz, CPF 011.666.611-5, Cristy Anne Coelho Dutra, CPF 706.825.691-00, Daniella Sousa Manço, CPF 953.183.721-04, Danielle de Jesus Alves, 716.224.111-53, Elisângela da Cunha Pikhardt, CPF 897.344.591-04, Eliseth Castro de Araújo, CPF 467.764.941-34, Gisely Ribeiro da Silva, CPF 009.466.671-79, Hudirlaine Mendes Portugal, CPF 438.434.921-15, Jackson Veloso de Oliveira, CPF 440.776.021-49, Marcio Pereira de Souza, CPF 710.685.701-72, Marcio Silva Braga, CPF 822.872.875-15, Marco Antonio de Araújo, CPF 891.707.761-72, Mario Angelo Estevão Luiz, CPF 283.528.311-00, Neilana Gomes dos Santos, CPF 475.941.701-34, Rádley Crisolina de Mesquita Lima, CPF 007.429.801-11, Rafael Rodrigues de Souza, CPF 707.157.851-68, Selma Reis Piscicuto, CPF 984.747.071-53, Taine Luiza Lopes, CPF 012.646.2 -1, Thiago Geraldo de Oliveira, CPF 004.381.571-50, Tulio Cesar dos Santos e Silva, CPF 706.559.521-87.

Tácio de Sousa Rocha
Presidente Comissão de Seleção
CEASA/GO**Goiasindustrial**

EXTRATO DE CONTRATOS

1. Processo	078.03/2009
2. Modalidade de Licitação	Convite nº005/2009
3. Identificação de Termo	Contrato nº 028/2009
4. Objeto	Execução dos serviços de limpeza, desinfecção e teste de vazamento (07 (sete) Poços Artesianos no Distrito Agroindustrial de Anápolis -DAIA)
5. Valor	R\$ 104.484,23 (Cento e quatro mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e vinte e nove centavos)
6. Partes	CPF: 01.285.170/0001-22 (Contratante) CPF: 02.080.399/0001-93 (Contratada) Nome/Razão Social: Companhia de Distritos Industriais de Goiás - Goiasindustrial (Contratante) Nome/Razão Social: Bomd'água Comércio e Serviços de Bombas Ltda (Contratada)
7. Vigência	Data de Início: 09/07/2009 Data de Fim: 25/07/2009
8. Fonte de Recursos	Recursos Próprios
9. Data de Assinatura	06/07/2009
10. Sujeição à Legislação Vigente	Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores

1. Processo	142.07/2009
2. Modalidade de Licitação	Consulta nº010/2009
3. Identificação de Termo	Contrato nº 027/2009
4. Objeto	Elaboração de projeto executivo para construção de uma escola profissionalizante com área aproximada de 1.000 m², no Distrito Agroindustrial de Goiânia.
5. Valor	R\$ 28.360,00 (Vinte e oito mil, trezentos e sessenta reais)
6. Partes	CPF: 01.285.170/0001-22 (Contratante) CPF: 33.237.884/0001-51 (Contratada) Nome/Razão Social: Companhia de Distritos Industriais de Goiás - Goiasindustrial (Contratante) Nome/Razão Social: Antares Construtora e Incorporadora Ltda (Contratada)
7. Vigência	Data de Início: 09/07/2009 Data de Fim: 07/08/2009
8. Fonte de Recursos	Recursos Próprios
9. Data de Assinatura	29/07/2009
10. Sujeição à Legislação Vigente	Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores

EXTRATO DE ADITIVO

1. Processo	113.04/2009
2. Modalidade de Licitação	Convite nº017/2009
3. Identificação de Termo	Contrato nº018/2009
4. Objeto Original	Execução de serviços de engenharia para reforma geral na Bruta do DAIA
5. Valor Original	R\$ 147.825,29 (Cento e quarenta e sete mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e nove centavos)
6. Partes	CPF: 01.285.170/0001-22 (Contratante) CPF: 33.237.884/0001-51 (Contratada) Nome/Razão Social: Companhia de Distritos Industriais de Goiás - Goiasindustrial (Contratante) Nome/Razão Social: Antares Construtora e Incorporadora Ltda (Contratada)
7. Vigência Original	Data de Início: 12/05/2009 Data de Fim: 10/07/2009
8. Fonte de Recursos	Recursos Próprios
9. Justificativa	Necessidade de prorrogação do prazo
10. Procedimento	Prorrogação do prazo por mais 30 (trinta) dias
10.1. Vigência	Data de Início: 11/07/2009 Data de Fim: 09/08/2009
10.2. Valor	XXXX
11. Data de Assinatura de Modificação	08/07/2009
12. Sujeição à Legislação Vigente	Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores

Geiza Aparecida de Freitas
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES FAPEG**FUNDAÇÃO DE AMPARO À
PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS

AVISO DE JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 005/2009

O PREGOEIRO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS, designado pela Portaria nº 020/2008, publicada no DOE do dia 05/09/08, torna público o julgamento e homologação do Pregão Eletrônico nº 005/2009. Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de combustível, com entrega parcelada, sendo: 2.500 litros de álcool e 2.500 litros de gasolina, totalizando 5.000 litros para o período de 12 meses, visando atender o convênio firmado entre a FAPEG e a PEIEX. Processo nº. 200910267000170

Item	Empresa Vencedora	Valor unitário	Valor Total
Alcool	Posto Xodo Ltda	R\$ 1,57	R\$ 3.925,00
Gasolina	Posto Xodo Ltda	R\$ 2,59	R\$ 6.475,00
Valor total adjudicado			R\$ 10.400,00

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia-GO, aos 22 dias do mês de julho de 2009.

Carlos José de Oliveira
Pregoeiro

Procedimento licitatório homologado por:

Leonardo Guerra de Rezende Guedes
Presidente**TRIBUNAL DE CONTAS Editais****TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA GERAL**

EDITAL DE CITAÇÃO

Cumprindo determinação do Excelentíssimo Senhor Relator do processo nº 2143901/02, Conselheiro Edson José Ferrari, cito o Sr. Jovandir Pena Moreira, responsável pela Seção de Tomada de Contas da Secretaria de Estado da Saúde à época, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, contados desde publicação, atenda a solicitação da Procuradoria Geral de Contas desta Corte, nos termos do Despacho nº. 1033 PG/CO.

Informo ainda, que o processo em evidência permanecerá nesta Secretaria Geral até o final do prazo estipulado, momento em que seguirá o seu trâmite normal.

Marcos Vinícius do Amaral
SECRETÁRIO GERAL**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

EDITAL Nº 01/2009 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CONCURSO PÚBLICO

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS torna público que fará realizar CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, a ser regido pelas disposições previstas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, em conformidade com a Constituição do Estado de Goiás, com a Lei Estadual nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 16.468, de 05 de janeiro de 2009, com a Lei Estadual nº 16.188, de 11 de dezembro 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), Regimento Interno do TCE-GO (Resolução nº 22, de 04/05/2008) e com a Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

- I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
 - O Concurso será realizado em Goiânia - GO, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas e da Comissão do Concurso, obedecidas as normas deste Edital.
 - O Concurso consistirá de Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I, Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II e Prova Discursiva - Redação, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o estabelecido no Capítulo VI deste Edital.
 - A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo I deste Edital.
 - O Conteúdo Programático consta no Anexo II deste Edital.
- II - DOS CARGOS**
 - Os cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o valor de inscrição e a remuneração são os estabelecidos a seguir:
 - Ensinio Superior Completo - Valor da Inscrição: R\$ 81,37 (oitenta e um reais e trinta e sete centavos).
 - Remuneração (*):
 - 01/07/2009 - R\$ 3.407,34 (três mil quatrocentos e sete reais trinta e quatro centavos).
 - 01/01/2010 - R\$ 3.780,67 (três mil setecentos noventa reais sessenta e sete centavos).
 - 01/07/2010 - R\$ 4.557,34 (quatro mil quinhentos cinquenta e sete reais trinta e quatro centavos).
 - 01/01/2011 - R\$ 5.324,00 (cinco mil trezentos e vinte e quatro reais).
 - (* - Nos termos da Lei nº 16.468, de 05 de janeiro de 2009.

Cargo	Especialidade	Código de Opção	Escolaridade / Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (*)	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência (*)
Analista de Controle Externo	Contabilidade	A01	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Ciências Contábeis devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	05	01
	Ingenharia Civil	B02	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Engenharia Civil devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	06	01
	Engenharia Elétrica	C03	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Engenharia Elétrica devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
	Estudo de Pessoais	D04	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Administração, Direito, Ciências Sociais, Filosofia, Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01
	Gestão de Conhecimento	E05	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Letras ou História devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-

Jurídica	F06	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Direito, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	12	01
Meio Ambiente	G07	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Direito, Biologia, Geologia, Arqueologia, Geografia, Engenharia de Minas, Agronomia ou Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01
Orçamento e Finanças	H08	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Matemática, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	05	01
Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	I09	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Administração, Direito ou Economia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01
Tecnologia da Informação	J10	Diploma de Curso Superior na área de Tecnologia ou de qualquer curso superior, com pós-graduação na área de Tecnologia de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	01
TOTAL			40	

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

(**) Reserva de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 14.715/04.

- Ensino Médio Completo – Valor da Inscrição: R\$ 56,37 (cinquenta e seis reais e trinta e sete centavos).
- Remuneração: R\$ 1.703,68 (um mil setecentos e três reais sessenta e oito centavos).

Cargo	Especialidade/Área de Atividade	Código de Opção	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (*)	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência (**)
Técnico de Controle Externo	Técnica Administrativa	K11	Diploma de conclusão do curso de nível médio (antigo 2º grau)	20	01
	Técnica Operacional – Área Operacional	L12	Diploma de conclusão do curso de nível médio (antigo 2º grau)	11	01
	Técnica Operacional – Área de Transportes	M13	Diploma de conclusão do curso de nível médio (antigo 2º grau) e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	04	01
	Tecnologia da Informação	N14	Diploma de conclusão do curso de nível médio (antigo 2º grau)	05	01
TOTAL				40	

(*) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência).

(**) Reserva de Vagas aos Candidatos Portadores de Deficiência, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 14.715/04.

III – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:
 - ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição da República;
 - gozar dos direitos políticos;
 - estar qualificado com as obrigações eleitorais;
 - estar qualificado com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por prova médica;
 - apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no **Capítulo II**, e os documentos constantes no **item 3 do Capítulo XIII** deste Edital;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - cumprir as determinações deste Edital.
- O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.
- As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio da Internet, no período de 9 horas do dia 28/07/2009 às 14 horas do dia 11/09/2009 (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcm.go.gov.br** durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet e imprimir o comprovante de Inscrição Finalizada.
 2. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniada(s), à título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições (11/09/2009):
 - Para os Cargos de Analista de Controle Externo - Ensino Superior Completo: R\$ 81,37 (oitenta e um reais e trinta e sete centavos).
 - Para o Cargo de Técnico de Controle Externo - Ensino Médio Completo: R\$ 56,37 (cinquenta e seis reais e trinta e sete centavos).
 - 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcm.go.gov.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
 - 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
 - 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerará-se a autenticidade sem efeito a inscrição.
 - 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarreie o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.3 A partir de 17/09/2009, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o

- valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-8868, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a quitação do pagamento do valor da inscrição.
 - Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
 - Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que maior ou em duplicidade.
 - O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
 - A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo 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.
 - O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
 - Após a inscrição, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet, o Código da Opção do Cargo para o qual pretende concorrer, conforme a tabela constante no Capítulo II, deste Edital, e a barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - O candidato que deixar de indicar no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção do Cargo ou fizer indicação de código inexistente terá a inscrição cancelada.
 - Após inscrever-se no concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, estabelecidas no Capítulo VII, uma vez que **se poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação das provas**.
 - O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos, falsos ou equivocados.
 - Efetuada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do Código de Opção do Cargo, bem como a devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
 - Considerando a inexistência de regra específica no âmbito do Estado relacionada à isenção de pagamento do valor da inscrição em Concurso Público, será adotada por analogia, a regra contida no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 que institui o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚni, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
 - A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio da indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Formulário de Inscrição via Internet.
 - Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
 - A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Formulário de Inscrição via Internet, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚni, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
 - As inscrições com isenção de pagamento de que trata o item anterior somente serão realizadas via Internet, no período de 9 horas do dia 28/07/2009 às 14 horas do dia 03/08/2009 (horário de Brasília), na forma do item 3 deste Capítulo.
 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
 - Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de efetuar o pedido de isenção pela Internet;
 - b) omitir informações ou torná-las inverídicas.
 - Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.596, de 8 de setembro de 1979.
 - A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
 - Após a análise dos pedidos de isenção, será publicado no Diário Oficial da União e no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcm.go.gov.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento dos pedidos de isenção.
 - Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do certame deverão efetuar sua inscrição, conforme estabelecido nos itens 2 e 3 deste Capítulo.
 - O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer despesas de viagens e/ou estada dos candidatos.
 - O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.
 - Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
 - O candidato não-portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitar até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref: Solicitação/Concurso Público – TCE – GO – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Gueralda – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das Provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.
 - A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
 - Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da prova da criança.
 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações e/ou irregularidade nas provas, nos documentos apresentados ou nos demais fornecidos.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e na Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, e assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 14.715/04, ser-lhes-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, de acordo com os quadros de distribuição do Capítulo II deste Edital.
 - Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 - O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a segunda vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de cinco cargos providos, em cada especialidade.
- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 14.715/04.
- As pessoas portadoras de deficiência, guardadas as condições previstas na Lei Estadual nº 14.715/04 particularmente em seu 2º, no tocante ao conteúdo e à avaliação, concorrerão, em condições de igualdade com os demais candidatos. A aplicação de provas adaptadas conforme a deficiência apresentada pelo candidato deverá ser requerida por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
 - O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref: Laudo Médico/Concurso Público – TCE-GO – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Gueralda – São Paulo – SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
 - Laudo Médico, original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a existência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, telefone e opção de Cargo.
 - O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - As deficientes visuais (cgo) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em

Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.2 Os deficientes visuais (ampliados) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

- Item 5 – letra "a" – Serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 5 – letra "b" – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- Item 5 – letra "c" – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

5.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.

6.1 O não preenchimento do campo específico no Formulário de Inscrição, de que trata o item 5, ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta a opção "SIM".

6.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.

7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

8. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo XI, além de figurar na lista de classificação por Cargo/Especialidade, terá seu nome constante na lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Especialidade.

9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação por equipe integrante da Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da Lei Estadual nº 14.715/04, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do Cargo/Especialidade a ser ocupado(a), observadas as seguintes disposições:

- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 9.
- Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
- Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, no Formulário de Inscrição, não se fizer constatar na forma da Lei Estadual nº 14.715/04, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não for provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica será preenchida pelos demais candidatos com quem observância à ordem classificatória.
- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

1. O Concurso constará dos cargos/Especialidades, provas, número de questões, peso e duração, conforme tabela a seguir.

Cargos/Especialidades	Provas	Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Análise de Controle Externo – Contabilidade	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Engenharia Civil	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Engenharia Elétrica	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Gestão de Pessoas	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Gestão de Conhecimento	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Meio Ambiente	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Orçamento e Finanças	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Análise de Controle Externo – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Técnico de Controle Externo – Técnica Administrativa	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Técnico de Controle Externo – Técnica Operacional – Área Operacional	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Técnico de Controle Externo – Técnica Operacional – Área de Transportes	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas
Técnico de Controle Externo – Tecnologia da Informação	Objetiva	Conhecimentos Gerais (80)	1	40min
	Discursiva	Conhecimentos Específicos I (40)	2	2 horas

- As provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I, para todos os Cargos/Especialidades, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo I do Edital e das atribuições do Cargo constantes do Anexo I.
- A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Cargos/Especialidades de Análise de Controle Externo, constará de quatro questões dissertativas ou relativas a/ou estuda de caso, segundo a especificidade de cada cargo, relacionadas aos programas de Conhecimentos Específicos I e II. A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será aplicada em data distinta das provas objetivas e reger-se-á conforme critério constante no Capítulo X deste Edital.
- A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Cargos/Especialidades de Técnico de Controle Externo, constará de uma Redação. Será aplicada no mesmo período das provas objetivas, conforme critério constante no Capítulo IX deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- As provas realizar-se-ão na cidade de Goiânia – GO, preferencialmente.

- 1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Goiânia, a Fundação Carlos Chagas reserva-se ao direito de alojar-se em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos.
2. A aplicação das provas está prevista para o dia **18/10/2009**, conforme indicado a seguir:
 - a) **TURNÔ MATUTINO:** Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Específicos I) para **todos as especialidades do cargo de Analista de Controle Externo**.
 - b) **TURNÔ VESPERTINO:** Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Específicos I) e Prova Discursiva – Redação para **todos as especialidades do cargo de Técnico de Controle Externo**.
3. A aplicação das Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II está prevista para o dia **18/10/2010** para **todos as especialidades do cargo de Analista de Controle Externo**.
4. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário do Estado de Goiás e de Cartões Informativos por e-mail encaminhados aos candidatos por e-mail.
- 5.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu e-mail eletrônico.
 - 5.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 5.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por falhas de endereço eletrônico, por problemas de conexão ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, endereços truncados ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.2 A convocação feita por telemensagem de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário do Estado de Goiás a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - 5.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, que por qualquer motivo não foi recebida, não descarrega o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
6. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidado – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar os endereços eletrônicos www.concursoscfcc.com.br e www.tce-go.gov.br.
7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Cartão Informativo, no site da Fundação Carlos Chagas e no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em seu formulário específico.
- 8.1 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidado – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas – (horário de Brasília) ou consultar os endereços eletrônicos www.concursoscfcc.com.br e www.tce-go.gov.br.
- 8.2 A alteração de opção de Cargo/Especialidade somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrita erroneamente para o Cartão Informativo, e disponibilizado nos sites da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- 8.3 Não será admitida troca de opção de Cargo/Especialidade.
- 8.4 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de Identidade original que tem o identificador, como: Carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de Identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRO, CREA, CREA, CREA e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 9.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.2 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, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura ou à condição de estado de conservação do documento.
10. Não haverá segunda chamada ou repleção de prova.
 - 10.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento qualquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 10.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 10.1 A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a isura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público, e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá assinar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
 11. A autenticação digital (ou assinatura) dos candidatos em sua Folha de Respostas visa atender o disposto no item 5 Capítulo XIII deste Edital.
12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na 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 na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 12.1 Os prejuízos advindos de manuseios feitos incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 12.2 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e o cargo.
- 12.3 As Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II, para todos as especialidades dos cargos de **Analista de Controle Externo**, e de **Redação**, para todas as especialidades dos cargos de **Técnico de Controle Externo**, deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interdição ou participação de terceiros na realização das provas.
- 12.3.1 No caso de auxílio para transcrição da prova, a Fundação Carlos Chagas designará um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 12.3.2 O candidato deverá ditar o texto a ser transcrito, especificando claramente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, tipo **ballpoint** ou **gel**, de cor **azul** ou **preta**.
 - 13.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta. Se estiver com outra cor de tinta, os alvéolos deverão ser cobertos com grafite, evitando a leitura da Folha de Respostas pela Lectora Ótica.
 - 13.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
14. Durante a realização da prova, objetivas e discursivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou qualquer outro meio.
15. Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a partir de uma tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital ou de outro relativo ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o transcrição incorreto e/ou desconhecimento de qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
16. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - g) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integramente o material recebido;
 - l) for surpreendido durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógio digital, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, blackberry ou outros equipamentos similares), bem como profetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
17. Os eventuais perfences pessoais dos candidatos, tais como bolsos, sacolas, bonês, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas "f" e "m" do item 16, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 17.1 Os perfences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se

- responsabilizar por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
18. Os candidatos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listas oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de depósito em conta, efetuado no prazo estabelecido no subitem 3.2, Capítulo IV deste Edital, mediante preenchimento de formulário específico.
- 20.1 A inclusão de que trata o item 20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas e pelo Conselho do Concurso na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 20.2 Constatada a improcedência da inscrição em questão, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, gráfico ou por investigação policial, ser o candidato utilizado para processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do dia, local e horário determinados no Edital de Convocação para as provas.
24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidas exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público, sob qualquer forma, antes ou depois do início do Concurso. O candidato deverá acessar o site www.concursoscfcc.com.br no primeiro dia útil após a realização das provas, para tomar conhecimento das (s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I

1. As providências de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos I serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova, por Cargo/Especialidade.
3. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
 4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova, na avaliação deste Concurso:
 - a) conta-se o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - b) calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acerto do grupo da prova (X), divide-se essa diferença pelo desvio padrão da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:
$$NP = \frac{A - X}{s} \times 10 + 50$$
 - d) multiplica-se a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
 - e) somam-se as notas padronizadas ponderadas de cada prova, obtendo-se assim o total de pontos de cada candidato.
 5. Será considerado habilitado o candidato que obter o total de pontos igual ou superior a 180 (cento e oitenta).
 6. Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

IX – DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO

1. Para todas as especialidades dos cargos de Técnico de Controle Externo, a Prova Discursiva – Redação será aplicada no mesmo período das provas objetivas e somente será avaliada a dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, considerando-se até 10 (dez) vezes o número de vagas para cada Cargo/Especialidade.
 - 1.1 Em caso de empate na última posição, todos os candidatos na mesma condição terão a Prova Discursiva – Redação avaliada.
 - 1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes, serão corrigidas as Provas Discursivas – Redação de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
- 1.3. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
3. Na Prova Discursiva – Redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.
4. Na avaliação da Prova Discursiva – Redação serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
 - 4.1 Conteúdo – até 30 (trinta) pontos:
 - a. perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - b. capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - c. consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu desenvolvimento.
 - Obs: A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações, e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
 - 4.2 Estrutura – até 30 (trinta) pontos:
 - a. respeito ao gênero solicitado;
 - b. progressão textual e encaixe de ideias;
 - c. articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
 - 4.3 Expressão – até 40 (quarenta) pontos:
 - A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A partir dos pontos de conteúdo, portanto, pontos de coerência e clareza, serão atribuídos os pontos de expressão.
 - 4.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Redação, a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valere-se de normas ortográficas vigentes antes ou depois das alterações implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.838, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o ortográfico da Língua Portuguesa.
5. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:
 - a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em verso);
 - c) for assinada fora do local apropriado;
 - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - e) for escrita à lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - f) estiver em branco;
 - g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
6. Na Prova Discursiva – Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
7. Na Prova Discursiva – Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas.
8. A Prova Discursiva – Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
9. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
10. Da divulgação dos resultados constará apenas os candidatos habilitados.

X. DA PROVA DISCURSIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II

1. Para todos os candidatos, dos cargos de **Analista de Controle Externo**, a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será aplicada a data distinta das Provas Objetivas, a ser divulgada em Edital específico de convocação, e somente será avaliada a dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, considerando-se até 10 (dez) vezes o nº de vagas para cada Cargo/Especialidade.
 - 1.1 Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II avaliada.
 - 1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a portadores de deficiência, em conformidade com o Capítulo V, serão avaliadas as Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital.
- 1.3. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
2. A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, para todos os cargos de Analista de Controle Externo, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de quatro questões dissertativas e/ou relatórios e/ou estudo de caso relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I e II do respectivo cargo.
3. Constará da avaliação da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II o domínio técnico do conteúdo aplicado, a correção gramatical e a adequação vocabular, considerados os mecanismos básicos de constituição do enunciado e os procedimentos de coesão e coerência. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, impressos ou qualquer outro meio de consulta.
- 3.1 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:
 - a) for assinada fora do local apropriado;
 - b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - c) for escrita à lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - d) estiver em branco;
 - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - f) fugir ao tema proposto.

4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, poderão os candidatos valere-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois das alterações implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.838, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o ortográfico da Língua Portuguesa.
5. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
6. Será considerado habilitado na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).
7. O candidato não habilitado na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será excluído do Concurso.
8. Da publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás constará apenas os candidatos habilitados para cada cargo.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

1. Para todos os Cargos/Especialidades de **Analista de Controle Externo** a nota final de cada candidato será igual ao somatório do total de pontos obtidos nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I com a nota da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II.
2. Para todos os Cargos/Especialidades de **Técnico de Controle Externo** a nota final de cada candidato será igual ao somatório do total de pontos obtidos nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I com a nota da Prova Discursiva – Redação.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, após a observância à Lei nº 10.733/03 (Lei do IDOS), sendo considerada, para esse fim, a ordem de realização das provas objetivas, terá preferência, sucessivamente, para todos os Cargos/Especialidades de **Analista de Controle Externo** e de **Técnico de Controle Externo** o candidato que:
 - 4.1 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos I;
 - 4.2 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - 4.3 tiver maior idade;
 - 4.4 a publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, uma contendo a classificação que lhes deslinda os portadores de deficiência, e a outra somente a classificação destes últimos.
6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com rigorosa observância ao critério de classificação.
7. A homologação e o Resultado Final serão divulgados no Diário Oficial do Estado de Goiás, bem como no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursoscfcc.com.br).

XII – DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - b) à aplicação das provas objetivas e da Prova Discursiva;
 - c) às Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos I e gabaritos preliminares;
 - d) aos resultados das provas;
 - e) à vista da Prova Discursiva – Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes deu origem, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos ao Serviço de Atendimento ao Candidado – SAC da Fundação Carlos Chagas, Ref. Recursos/Concurso Público – TCE-GO, Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guadalupe – São Paulo – SP – CEP 05513-900, através dos correios, via SEDEX ou via Arquivo de Recuperação (AR).
 - 4.1 O candidato deverá apresentar o devido prazo não será conhecido, considerada, para este efeito, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
 - 4.3 Os candidatos deverão enviar o recurso em três vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Modelo de Identificação de Recurso	
Concurso:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
Cargo:	
Nome do Candidato:	
Vº do Documento de Identidade:	
Vº de Inscrição:	
Vº do Caderno:	(apenas para recursos sobre o item 1, "c")
Vº da Questão:	(apenas para recursos sobre o item 1, "c")
Fundamentação e argumentação lógica:	
Data:	
Assinatura:	
6. Será conhecida vista da Prova Discursiva – Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II a todos os candidatos que levarem as respectivas provas corrigidas, conforme Capítulos IX e X deste Edital, em período a ser informado em Edital específico.	
6.1 A vista da Prova Discursiva – Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será a realizada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursoscfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado de Goiás.	
6.1.1 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no site da Fundação Carlos Chagas.	
7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.	
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.	
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.	
10. Os (pontos) relativo(s) à(s) questão(s) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.	
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.	
12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.	
13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursoscfcc.com.br) e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.	
14. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.	

XIII – DO PROVIMENTO DO CARGO

1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados no Concurso Público do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizado por profissionais da equipe integrante da junta médica oficial do Estado de Goiás.
 - 1.1 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendado pela Administração implicará a sua eliminação do Concurso Público.
- 1.2 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.
 - 1.2.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica.
2. Não será admitido, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
3. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
 - a) comprovação dos pré-requisitos/exatidão constantes item 1 do Capítulo I;
 - b) certidão de nascimento ou casamento;
 - c) declaração de não estar sob processo de investigação na área de lavagem;
 - d) certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) cópia de identidade;
 - f) cópia da última declaração de imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com o respectivo recibo, e as devidas atualizações ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730/1993 e Lei nº 8.429/1992;
 - g)atestado de Posse;
 - h) documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - i) quatro fotos 3x4 recentes;
 - j) declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
 - k) Certidão expedida pelos distribuidores criminais Estadual e Federal.
4. (relação das funções e cargos de direção que exerça ou tenha exercido nos dois anos anteriores ao cargo) ou empresas ou instituições públicas ou privadas, no exterior, se for o caso;
5. declaração firmada pelo nomeado de que perebe (ou não) preventos de inatividade, seja pela Lei, pelo Estado ou por Município;
- 3.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
4. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo fixado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, bem como, se que não tornarem posse, serão desclassificados e excluídos do Concurso para todos os fins.
5. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD e a mesma será anexada à assinatura do candidato e à assinatura de autenticação digital no Cartão, para confirmação dos dados: digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das provas.
6. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do

candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A qualquer tempo poderá-se anular a inscrição, prova ou ato que tenha sido objeto de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia conter.
- 2.1. Comprovada a inexistência ou falsidade das datas no item 2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por irregularidade ideológica, de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
3. 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 Estado de Goiás, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.concursosfco.com.br e www.tce.go.gov.br.
4. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos e atos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
5. Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
6. O concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
7. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
8. O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
9. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocação, avisos e comunicados serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, disponibilizados nos sites da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfco.com.br e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: www.tce.go.gov.br.
10. Serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso.
11. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o Boletim de Desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfco.com.br após a publicação do Edital de Resultado, no Diário Oficial do Estado de Goiás.
12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
13. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou cópias relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 11 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação no Diário Oficial do Estado de Goiás.
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 a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) constantes no Formulário de inscrição, o candidato deverá:
 - a) efetuar a atualização dos dados pessoais na sala de Coordenação do local em que estiver prestando provas;
 - b) após a aplicação das provas até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sadeq ou Aviso de Recusação (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – RAC – Roteiro de Dados Cascais/CTCE-GO – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guadalupe – São Paulo – SP – CEP 05513-900);
 - c) após a homologação dos Resultados, solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 332 Centro, Goiânia, GO.
17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja realizado.
 - 17.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizado até que se exipre o prazo de validade do Concurso Público.
18. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de e-mail incorreto;
 - c) correspondência enviada pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por qualquer questão, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Comissão do Concurso.
22. Todas as legislações constantes neste Edital, estarão disponíveis no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: www.tce.go.gov.br.

Comissão Especial do Concurso Público para Analista de Controle Externo e Técnico de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, instituída pela Portaria nº 176, de 12 de fevereiro de 2008, em Goiânia, aos 22 de julho de 2009.


Edeon José Ferrari
Presidente

ANEXO I

ATIVIDADES BÁSICAS DOS CARGOS

DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo consiste em desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas à fiscalização e ao controle externo da arrecadação e aplicação de recursos do Estado, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles que devam prestar contas ao Tribunal.

Área de Controle Externo

As atribuições dos servidores ocupantes do cargo de Analista de Controle Externo, quando lotados na área de Controle Externo incumbem: I - examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos e informações relativas a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos; II - instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos e atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, são apresentados ao Tribunal; III - propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com a elaboração dos respectivos relatórios e exames de recursos; IV - quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com a Assembleia Legislativa ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração, em matéria afeta ao Tribunal; V - atuar, quando for o caso, coordenar a comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás; VI - efetuar o cálculo das quotas relativas aos Fundos de Participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; VII - calcular e atualizar débitos de processos de contas e de fiscalização.

Área de Apoio Técnico e Administrativo

As atribuições dos servidores ocupantes do cargo de Analista de Controle Externo, quando lotados na área de Apoio Técnico e Administrativo incluem: I - propor, planejar, executar e coordenar trabalhos nas diversas áreas afetas ao suporte técnico e administrativo do Tribunal, aplicando instrumentos de planejamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas; II - examinar, instruir, organizar e acompanhar processos, documentos, estudos, manuais e informações relativas a matérias de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos; III - analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos, métodos e processos de trabalho referentes à sua área de atuação; IV - comprar e, quando for o caso, coordenar compra, grupo de trabalho e de pesquisa instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás; V - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na sua área de atuação; VI - opinar sobre questões pertinentes à aplicação de legislação, afeta à sua área de atuação, no âmbito do Tribunal; VII - quando devidamente designado ou autorizado, colaborar com o Congresso Nacional ou suas Comissões, com o Poder Judiciário e outros órgãos da Administração, em matéria afeta ao Tribunal; VIII - participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de formação do servidor; IX - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Das Especialidades

Especialidade Tecnologia da Informação

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal, visando a aplicação de soluções de tecnologia da informação. Elaborar projetos organizando processos para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas e técnicas de preços; Definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; Planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; Preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE-GO seja em tecnologia de terceiros; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Gestão do Conhecimento

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão do Conhecimento, consiste em planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental; Planejar e executar serviços de atendimento a usuários do centro de documentação e biblioteca do TCE/GO, identificando e provendo fontes de informação solicitadas; Realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes; Planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de acervos, base de dados bibliográficas, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários e necessidades, realizando inventário periódico; Organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras; Supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico das mesmas e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; Planejar e coordenar a implantação e atualização de serviços reprográficos e de recursos audiovisuais, bem como de obtenção e recuperação de imagem relativa a atividades bibliográficas; Planejar, desenvolver e manter arquivos culturais e de fomento à leitura; Planejar, desenvolver e manter os bibliotecários; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram conhecimentos especializados na área de biblioteconomia; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Engenharia

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Engenharia, consiste em planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais das edificações do Tribunal; Realizar análise e prestar consultoria na elaboração de editais e contratos e convênios relativos a serviços de engenharia, construção, reforma, manutenção de edificações e instalações, bem como quanto à administração dos respectivos contratos; Realizar exame da regularidade das prestações de conta da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia; Elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamento e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; Acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos elaborados pela administração pública estadual, incluindo inspeções, auditorias e visitas "in loco" em todo o Estado de Goiás; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Meio Ambiente

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Meio Ambiente, consiste em planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a meio ambiente, visando a regularidade das prestações de conta da execução dos adiantamentos e convênios relativos a projetos de meio ambiente; Acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos elaborados pela administração pública estadual, incluindo inspeções, auditorias e visitas "in loco" em todo o Estado de Goiás; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram conhecimentos especializados na área de meio ambiente; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Jurídica

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Jurídica, consiste em Assessorar Unidades Técnicas e Administrativas do Tribunal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, formulando e executando atos de natureza jurídico-administrativa, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e correlativas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; Prestar apoio sobre informações ligadas à área jurídica, incluindo consultas aos sistemas jurídicos, pesquisas, respostas a demandas, respostas a pedidos de redigido ofício e outros elos elaborando instrumentos jurídicos; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal, consultando doutrinas, legislações e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; Redigir contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos, analisando e manter arquivos dos documentos, visando a legalizar negociações; Redigir atas, editais e outros instrumentos pertinentes, promovendo registro dos atos nos órgãos competentes e publicações previstas em Lei, a fim de cumprir as exigências legais e/ou estatutárias; Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos, com documentos legais com reflexos na sua área de atuação; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área jurídica; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Contabilidade

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Contabilidade, consiste em planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Orçamentárias e Financeiras do Tribunal; Prestar assistência em assuntos de natureza financeira e orçamentária; Coordenar a elaboração das prestações de contas e orçamentos; Elaborar e controlar os sistemas de controle Financeiro e Orçamentário do Tribunal; Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e demais demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; Acompanhar e prestar assistência à equipe de auditoria externa; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos e de outros documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área contábil; Analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionais; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

Especialidade Orçamento e Finanças

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Orçamento e Finanças, consiste em planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Orçamentárias e Financeiras do Tribunal; Prestar assistência em assuntos de natureza financeira e orçamentária; Coordenar a elaboração das prestações de contas e orçamentos; Elaborar e controlar os sistemas de controle Financeiro e Orçamentário do Tribunal; Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e demais demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; Acompanhar e prestar assistência à equipe de auditoria externa; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos e de outros documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos, assegurando sua rápida localização; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de orçamento e finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Elaborar e manter arquivos dos documentos,

plano, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) principais conceitos, aplicações, diretrizes, objetivos, metas, ação. Referência Estratégica das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente interno e externo. Planejamento estratégico. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – PROGEPLAN. Critérios de avaliação da gestão pública. Sistema de pontuação. Gestão de Processos. Tipos de processos. Fluxograma de processos. Necessidades de dados e requisitos dos processos. Mapeamento de processos. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo. Análise e melhoria de processos. SWOT, análise. Modelagem de processos. Ferramentas de análise e melhoria de processos – ciclo PDCA, A3, SIPOC, brainstorming, matriz GUT, matriz BASICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto. Gestão Pública – Ambiente Organizacional. Características das organizações. Tipos de organizações. Estrutura organizacional do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e projetizada. Seleção e priorização de projetos. Escritórios de projeto. Gerenciamento de escopo. Iniciação, planejamento e detalhamento de escopo. Verificação do escopo. Gerenciamento de cronograma. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, fluxos, caminho crítico. Técnicas de compressão e paralelismo. Gerenciamento de custo. Planejamento dos recursos. Estimativas dos custos. Gerenciamento de custos. Planejamento da qualidade. Requisitos e indicadores da qualidade. Gerenciamento de recursos humanos. Montagem de equipes. Desenvolvimento de equipes de projeto. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (stakeholders). Planejamento da comunicação. Planejamento da comunicação. Cálculo e distribuição dos recursos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. Gerenciamento de riscos. Identificação dos riscos. Análise qualitativa e quantitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. Gerenciamento da integração. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Controle geral de desempenho e responsabilidades do gerente de projetos. Controle interno e externo. Administração Pública.

Noções de Direito Financeiro e Orçamentário – Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases.

orçamentários e financeiros. Depósito direto na conta única Retenção e recolhimento de



despesa de exercícios anteriores. Contabilização de contratos. Controle de suprimentos de fundos. Conformidade de atas. Atualização do rol de responsáveis. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA OPERACIONAL, TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA TRANSPORTES.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Coerência da frase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Raciocínio Lógico

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Legislação Específica do Estado de Goiás

Lei Orgânica do Tribunal das Contas do Estado de Goiás – Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007. Regimento Interno do Tribunal das Contas do Estado de Goiás – Resolução nº 22, de 04/09/2008. Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1998 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA OPERACIONAL

Conhecimentos operacionais – Requisição, conferência, guarda, controle, armazenamento e distribuição de documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal. Organização e manutenção de arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais. Acompanhamento, compra, recebimento, conferência, guarda e controle do material permanente, de consumo e equipamentos operacionais. Verificação e supervisão em materiais, equipamentos ou instalações, visando providenciar o seu conserto. Acompanhamento de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações. Serviços de reprografia, impressão gráfica, microfilmagem, montagem de folheto e auto-finalização. Serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos de instalações prediais e equipamentos. Elaboração, execução e reprodução de desenhos técnicos e gráficos com base nas normas técnicas vigentes. Redação, preparo, conferência de expedientes, distribuição de correspondências, documentos e comunicações processuais. Atividades de natureza operacional. Agentes do trabalho: causas, consequências, programas de prevenção. Fisiologia do trabalho. Ergonomia. Proteção contra incêndio. Higiene do trabalho. Equipamento de Proteção Individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade: transporte e movimentação de materiais. Segurança individual e patrimonial.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA TRANSPORTES

Legislação de Trânsito – Noções sobre legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23/09/1997 e suas posteriores regulamentações, regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, dos pedestres, condições adversas, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidrodinamismo, curvas, rotatórias.

Da Educação para o Trânsito – Da Sinalização de Trânsito, dos Veículos, do Registro de Veículos, do Licenciamento, da Habilitação, das Infrações, das Penalidades, dos Crimes de Trânsito, Anexo II – Sinalização (Resolução CONTRAN 16/004 – Aprova o Anexo II do CTB). Resolução CONTRAN 15/704. Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis – Visão inicial. Verificação do nível de óleo, de água, de combustível, do líquido de freio, fusos, equipamentos obrigatórios. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos.

Defesa Pessoal: prevenção de acidentes

Noções de Primeiros Socorros no Trânsito – Atitudes de socorrista, hemorragia, queimadura, fratura, respiração, asfixia, entorse, luxação. Sinalização: sinais de apito, placas de advertência, placas de regulamentação, placas de indicação de serviço auxiliar, sinalização horizontal, segurança no trabalho.

TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Coerência de frase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

Raciocínio Lógico

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Legislação Específica do Estado de Goiás

Lei Orgânica do Tribunal das Contas do Estado de Goiás – Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007. Regimento Interno do Tribunal das Contas do Estado de Goiás – Resolução nº 22, de 04/09/2008. Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1998 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.

ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Resolução Normativa nº 006, de 28/09/2001 (composição e competência da DFI) e Resolução Normativa nº 001, de 28/04/2005 (PS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I

Sistemas de Computação – Fundamentos de Computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Arquitetura de computadores RISC e CISC. Processamento paralelo e distribuído. Sistemas operacionais. Arquiteturas de sistemas operacionais de plataformas alta e baixa. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Gerenciamento de recursos. Desenvolvimento de processos e threads. Conceitos de comunicação de dados, de redes de acesso e de compartilhamento. Conceitos de segurança, auditoria e monitoração de processos, serviços e eventos.

Redes de Computadores – Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Técnicas de circuitos, pacotes e células. Tecnologias de redes baseadas em longa distância (LAN, MAN e WAN). Características dos principais protocolos de comunicação. Topologias. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP: Protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. Arquitetura cliente-servidor.

Segurança da Informação – Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malware (cavalls de tróia, worms, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes. Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Ataques e ameaças de Internet e de redes sem fio (wireless). Spoofing, DoS, Flood, Cryptography. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação e assinatura digital. Características dos principais protocolos criptográficos. NBR ISO/IEC 17799:2005. Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

Edital de Convocação

HOSPITAL EVANGÉLICO GOIÂNIA S/A
CNPJ – 01.020.197/0001-93

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente edital, fui convocado todos os acionistas do Hospital Evangélico Goiânia S/A a se reunirem em Assembleia Geral Ordinária, a se realizar no dia 30 de Julho de 2009, às 16:00 horas, no Auditório Dra. Retti, desta empresa, sito a Praça James Fanstone n. 60 – centro, em Anápolis-Goiás, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

ORDINARIAMENTE: a) Examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras do exercício encerrado em 31 de dezembro de 2008; b) Deliberarem sobre o resultado do exercício e outros assuntos de interesse da sociedade,

Anápolis, 21 de Julho de 2009.

Hospital Evangélico Goiânia S/A
Henrique Maurício Fanstone
Presidente

Editais de Comunicação

OTACILIO GOMES DA FONSECA NETO, torna público que recebeu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal n. 483/2009 válida até 13/07/2010 para corte raso com destoca em 66,7500 ha de formação vegetal tipo cerrado aberto alto, processo n. 5601.13440/2008-4, sito a Fazenda Talhado e Talhado do Rio Preto das Tundeas – Zona Rural, Rio Verde/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 19.002

CARTA INDUSTRIAL PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA, torna público que recebeu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de instalação n. 124/2009 válida até 27/11/2010 para fabricação e comercialização de produtos de higiene, limpeza, frialdades e absorventes, processo n. 2.960/2008, sito o Módulo 03 s/n, Qd- 09, – DAIA, Anápolis/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 19.002

SILVIO MARCOS COTRIM, torna público que requereu da SEMMA – Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Anápolis, a licença de instalação e funcionamento para posto de combustível, sito a Rua João Floriano, Esquina com Rua Flamboyant, Qd- 04, Lt- 01/02/19/201 – Residencial Portal do Cerrado, Anápolis/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. ERRATA: O edital Cerâmica Monte Cristo Ltda de 28/06/2009 onde está renovação da licença de funcionamento lê-se LI (Ampliação) e renovação da LF com Ampliação. 19.002

AUTO POSTO PORTO SEGURO LTDA, torna público que requereu da SEMMA – Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Anápolis, a licença de instalação e funcionamento para posto de combustível, sito a Rua Capitão Alcântara, Esquina com Rua Ipameri n. 35 – Jardim das Américas III, Anápolis/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 19.002

ROSA E CAVALCANTE LTDA, torna público que requereu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a renovação da licença de funcionamento para extração de argila, processo n. 8.328/2009, sito a Fazenda Lambari – Zona Rural, Mara Rosa/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. O edital da Cerâmica Lider Ltda do dia 08/01/2009 onde está renovação da licença de funcionamento lê-se LI (Ampliação) e LF (Renovação e Ampliação). 19.002

LÁZARO ALVES DE SANTANA, torna público que requereu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal para desmatamento em 103,7403 ha, de cerrado, sito a Fazenda Córrego de Ouro – Zona Rural, Morrão/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

JOSÉ DOS REIS LEITE, torna público que requereu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal para desmatamento em 21,0119 ha, de cerrado, sito a Fazenda Sete Estrela Denominado Santo Antônio – Zona Rural, Britânia/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

ILSON JOSÉ TRISTÃO E OUTRO, torna público que requereu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a renovação da licença de exploração florestal para corte raso com destoca em 72,2045 ha de formação vegetal cerrado, processo n. 5601.17455/2008-4, sito a Fazenda São José – Zona Rural, Possol/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

ILSON JOSÉ TRISTÃO E OUTRO, torna público que recebeu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal n. 0878/2008 válida até 15/10/2009 para corte raso com destoca em 72,2045 ha de formação vegetal cerrado, processo n. 5601.17455/2008-4, sito a Fazenda São José – Zona Rural, Possol/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

RENATA FRANCISCO DE ALMEIDA, torna público que recebeu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal n. 525/2009 válida até 01/07/2010 para corte raso com destoca em 11,2488 ha de formação vegetal tipo cerrado e 08,1112 ha de cerrado aberto alto, processo n. 5601.04156/2007-4, sito a Fazenda Pouso Alegre – Zona Rural, Catalão/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

GERALDO RIBEIRO MARQUES, torna público que recebeu da SEMARH – Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos a licença de exploração florestal n. 467/2009 válida até 08/06/2010 para corte raso com destoca em 30,0000 ha de formação vegetal tipo cerrado aberto baixo, processo n. 5601.04326/2007-4, sito a Fazenda Cachoeira das Mortas – Zona Rural, Ipameri/ GO. O empreendimento não se enquadra na Resolução do CONAMA 001/86. 18.988

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

DRAGA MENEZES LTDA, torna público que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, a Renovação da licença de Funcionamento do processo nº 6301.00866/1993-1 para Extração de Areia e Cascalho, sito Faz. Engenho e São João, Rod. Bernardo Sayão, Km 03, zona rural, município de Jaraquá - GO. 19.001

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

RIO VERDE ENERGIA S/A, CNPJ: 06.252.008/0001-69, torna público que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, a Licença para Desmatamento em 706,8490 ha (Margem direita e margem esquerda) de formação das tipologias: floresta estacional semi-decidual (mata ciliar), capoeira, macega, arvoredo e pastagem, sito zona rural, município de Caçu - GO. 19.001

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A EMPRESA CHAMPION FARMACOLÓGICO LTDA, torna público que recebeu da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, as Licenças de Instalação e Ampliação nº 117/2009 e a Licença de Funcionamento nº 293/2009 do processo nº 1273/2009 para Indústria Farmacológica, sito Av. Diomício de Freitas, S/N, Lt. 12, DAIA, Anápolis - GO. 19.001

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A EMPRESA CHAMPION FARMACOLÓGICO LTDA, torna público que recebeu da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, as Licenças de Instalação e Ampliação nº 116/2009 e a Licença de Funcionamento nº 297/2009 do processo nº 1275/2009 para Produção de Sal Mineral para Bovinos, sito Qd. 6A, Módulo 20, DAIA, Anápolis - GO. 19.001

SUPERMERCADO RASSIO LTDA torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia, a LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA, para a atividade de COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, na Ave.: 15 de Novembro C/ Rua 04 Qd. 05 Lt. 01, Jardim Monte Cristo – Aparecida de Goiânia – Goiás. O empreendimento não se enquadra na Resolução CONAMA 001/86. 18.998

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA – ME torna publico que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Aparecida de Goiânia, LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA, para Industria e Comercio de roupas Artigos do Vestuario e Acessorios em Geral, na Rua Saul Pompeia Quadra 299 lote 22 Jardim Buriti Sertão em Aparecida de Goiânia Go. O empreendimento não se enquadra na resolução CONAMA 001/86 18.995

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FOZ DO RIO CLARO ENERGIA S/A, CNPJ Nº 07.823.262/0001-03, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.05772/2006-4, a Licença para Pesca Científica Nº 018/2009 para a pesca científica na área do reservatório do aproveitamento hidroelétrico da AHE Foz do Rio Claro localizado nos municípios de Caçu e São Simão – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

FOZ DO RIO CLARO ENERGIA S/A, CNPJ Nº 07.823.262/0001-03, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.05773/2006-4, Licença para Pesca Científica/Pesquisa Científica Nº 019/2009 para o inventariamento, monitoramento e resgate icofaunístico / pesca científica na área do aproveitamento hidroelétrico da AHE Foz do Rio Claro localizada nos municípios de Caçu e São Simão – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

GERDAU AÇOS LONGOS S/A, CNPJ Nº 07.358.761/0009-16, por meio da **VISÃO AMBIENTAL LTDA – AHE CAÇU**, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.16233/2008-4, a Licença para Pesca Científica/Pesquisa Científica nº 012/2009 para o inventariamento, monitoramento e resgate icofaunístico / pesca científica na área do aproveitamento hidroelétrico da AHE Caçu no Rio Claro – Zona rural – Municípios de Caçu e Cachoeira Alta – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

GERDAU AÇOS LONGOS S/A, CNPJ Nº 07.358.761/0009-16, por meio da **VISÃO AMBIENTAL – AHE CAÇU**, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.16233/2008-4, a Licença para Pesca Científica/Pesquisa Científica nº 013/2009 para o inventariamento, monitoramento e resgate icofaunístico / pesca científica na área do aproveitamento hidroelétrico da AHE Caçu no Rio Claro – Zona rural – Municípios de Caçu e Cachoeira Alta – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

GERDAU AÇOS LONGOS S/A, CNPJ Nº 07.358.761/0009-16, por meio da **VISÃO AMBIENTAL LTDA – AHE BARRA DOS COQUEIROS**, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.16233/2008-4, a Licença para Pesca Científica/Pesquisa Científica nº 010/2009 para o inventariamento, monitoramento e resgate icofaunístico / pesca científica na área do aproveitamento hidroelétrico da AHE Barra dos Coqueiros no Rio Claro – Zona rural – Municípios de Caçu e Cachoeira Alta – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

GERDAU AÇOS LONGOS S/A, CNPJ Nº 07.358.761/0009-16, por meio da **VISÃO AMBIENTAL LTDA – AHE BARRA DOS COQUEIROS**, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, proc. Nº 5601.16235/2008-4, a Licença para Pesca Científica/Pesquisa Científica nº 011/2009 para o inventariamento, monitoramento e resgate icofaunístico / pesquisa científica na área do aproveitamento hidroelétrico da AHE Barra dos Coqueiros no Rio Claro – Zona rural – Municípios de Caçu e Cachoeira Alta – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

RIO VERDINHO ENERGIA S/A, por meio da **LIAMAR ENGENHARIA LTDA, CNPJ Nº 65.308.025/0001-00**, torna a público que recebeu da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a Licença para Pesca Científica nº 017/2009, proc. Nº 5601.14743/2008-4, para o monitoramento e resgate icofaunístico na área da UHE Salto do Rio Verdinho localizado na bacia do Rio Verde – Municípios de Caçu e Itarumã – GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

RIO VERDINHO ENERGIA S/A, por meio da **NEOTROPICA TECNOLOGIA AMBIENTAL – AHE SALTO DO RIO VERDINHO, CNPJ Nº 06.078.290/0001-72**, torna a público que recebeu da SEMARH, a Licença para Monitoramento e Resgate da Fauna/Pesquisa Científica Nº 015/2009, processo nº 5601.14461/2008-4, para o inventariamento, monitoramento e resgate faunístico/pesquisa científica na área da AHE Salto do Rio Verdinho localizada na margem direita e esquerda do Rio Verde entre os municípios de Caçu e Itarumã / GO. 18.999

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Brasil Freitas Vilela e Outro, CPF. 530.243.621-34, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Licença para Desmatamento em 40,6472 ha (sendo 16,26,89 ha de C.A.B e 24,37,83 ha de C.A.A), na Fazenda Inhumas Lg. Progresso, Caiapônia - GO. 19.000

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Gabriel Carneiro Junqueira, CPF. 169.752.271-87, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Renovação da Licença para Desmatamento em 27,50,00 ha de Cerrado Aberto Alto, na Fazenda Ipê, Baliza - GO. 19.000

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Reichert Agropecuária LTDA, CNPJ. 89.844.294/0003-03, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Licença de Exploração Vegetal (Limpeza de Pastagem) em 194,00,00 ha, na Rodovia GO 050, Km 40,3, Zona Rural de Chapadão do Céu - GO. 19.000

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

Luciana de Lara Abib, CPF. 039.364.509-60, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Licença de Instalação do processo nº. 5601.12415/2007-2 e a Licença de Funcionamento do processo nº. 7558/2009, para Irrigação com Pivôs Centrais com área total de 276,60 ha, na Fazenda Fazendinha, Zona Rural, São João da Aliança - GO. 19.000

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

José Donato Milani, CPF. 798.409.068-87, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Licença de Instalação para Ampliação de uma Barragem de Terra do processo nº. 11324/2009 e a Licença de Instalação e Funcionamento do processo nº. 11327/2009, para Irrigação com Pivôs Centrais com área total de 217,48 ha, na Fazenda Moraes, Zona Rural, Cristalina - GO. 19.000

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

João Rodrigues Ribeiro, CPF. 286.963.201-72, torna publico que requereu da Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos de Goiás, a Licença para Desmatamento em 06,87,85 ha, na Fazenda Bom Jardim dos Dias, Zona Rural, Piraçanjuba - GO. 19.000