



**EDITAL Nº 01/2014 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, e em conformidade com a Constituição Federal, 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 16.466, de 05 de janeiro de 2009, com a Lei nº 18.321, de 31 de dezembro de 2013, com a Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), com o Regimento Interno do TCE-GO (Resolução nº 22, de 04/09/2008) e com a Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso será realizado em Goiânia – GO, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas e da Comissão do Concurso designada pela Portaria nº 164/2014, obedecidas as normas deste Edital.
2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas constantes do Capítulo II deste Edital.
3. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo I deste Edital.

4. O Conteúdo Programático consta no Anexo II deste Edital.
5. O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo III deste Edital.
6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

**II. DOS CARGOS**

1. 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:

**Ensino Superior Completo**

Remuneração: R\$7.018,03 (sete mil dezoito reais e três centavos)

Base legal da remuneração: Leis nºs 15.122/05; 16.615/09; 17.056/10; 17.624/12; 18.134/13 e 18.528/14.

**Valor da Inscrição: R\$162,50 (cento e sessenta e dois reais, cinquenta centavos)**

**ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

Código de Opção	Especialidade	Escolaridade / Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (*)	Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência (**)
A01	Contabilidade	Diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	05	01
B02	Engenharia	Diploma de curso de graduação em Engenharia (Civil, Elétrica ou Telecomunicações) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia.	05	01
C03	Gestão de Pessoas	Diploma de curso de graduação em Direito, Administração, Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-
D04	Gestão de Conhecimento	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-
E05	Jurídica	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	28	03
F06	Orçamento e Finanças	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de graduação em qualquer curso Superior, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de orçamento e finanças públicas de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-
G07	Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de graduação em qualquer curso Superior, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado de curso de pós-graduação na área de Planejamento Organizacional de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-
H08	Tecnologia da Informação	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, Computação ou Ciência da Computação ou Informática, Eletrônica, Engenharia de Computação, Engenharia de Sistemas Eletrônicos, Engenharia de Software, Processamento de Dados e Sistemas de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-
I09	Administrativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	05	01

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

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

### III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências na data da posse:
  - a) ser aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) 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;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por junta médica;
  - g) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo II, e os documentos constantes no item 3 do Capítulo XII deste Edital;
  - h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - i) não haver sofrido no exercício da função pública as penalidades previstas no art. 311, da Lei estadual n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988;
  - j) cumprir as determinações deste Edital.
2. 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

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.
  - 1.2 As datas previstas para a realização das provas e respectivos períodos de aplicação constam do Capítulo VII deste Edital.
2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no período das **10h do dia 25/08/2014 às 14h do dia 02/10/2014** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
  - 2.1 O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e/ou da Fundação Carlos Chagas.
  - 2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
  - 3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento estabelecida no item 2, no valor de **R\$162,50 (cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)**.
    - 3.2.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no item 3.2 deste Capítulo.
    - 3.2.2 O boleto bancário, disponível no [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
    - 3.2.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato.
    - 3.2.4 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
    - 3.2.5 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
    - 3.2.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.3 A partir de **29/08/2014** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição 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, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.5 Serão canceladas as inscrições 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.
- 3.6 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.7 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por solicitações de inscrição 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.
- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código de Opção de Cargo/Especialidade conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
5. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Especialidade.
  - 5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
  - 5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
    - a) as datas em que forem efetivados os pagamentos;
    - b) sendo a data de pagamento a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da Opção de Cargo/Especialidade, bem como não haverá, devolução da importância paga.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
  - 8.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via Internet.
  - 8.2 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
9. Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o item 8 deste Capítulo, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 9.1 Acessar, no período de **10:00 horas do dia 25/08/2014 às 23:59 horas do dia 29/08/2014**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e os links referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento para inscrição isenta de Pagamento.
  - 9.2 Indicar o Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição isenta via Internet.
10. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
11. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
  - a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
  - b) prestar informações inverídicas ou omiti-las.
12. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
  - 12.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
13. A partir do dia **09/09/2014** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

14. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando o boleto para pagamento de inscrição.
    - 14.1 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.
  15. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação, no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
    - 15.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
  16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto, para pagamento da inscrição, no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **02/10/2014**, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
  17. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
  18. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
  19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
  20. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**02/10/2014**), por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/Concurso Público – TCE - Goiás - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
    - 20.1 O candidato deverá encaminhar, anexo ao pedido, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
    - 20.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
    - 20.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  21. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
    - 21.1 Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**02/10/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/TCE - Goiás - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
    - 21.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
    - 21.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
    - 21.4 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
    - 21.5 Não será disponibilizada, pela Fundação Carlos Chagas, pessoa responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
    - 21.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
    - 21.7 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
1. Às pessoas com 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, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
    2. Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 14.715/04, ser-lhes-á reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes, de acordo com a tabela constante do Capítulo II deste Edital.
      - 2.1 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.
      - 2.2 O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dez cargos providos, em cada especialidade.
        3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 14.715/04.
        4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas na Lei Estadual nº 14.715/04 particularmente em seu art. 2º, no tocante ao conteúdo e a 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 internet ou Correios, à Fundação Carlos Chagas, conforme item 6 deste Capítulo.
          - 4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
        5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição:
          - 5.1 Conhecer a Lei Estadual nº 14.715/2004.
          - 5.2 Estar ciente das atribuições do Cargo/Especialidade pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
          - 5.3 Ser pessoa com deficiência, especificando sua deficiência no Formulário de Inscrição e informando se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
        6. O candidato deverá durante o período de inscrições (**do dia 25/08/2014 ao dia 02/10/2014**), encaminhar a documentação relacionada abaixo via **Internet** ou **Correios**:
          - 6.1 **Internet**, por meio do link de inscrição do Concurso Público ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)); ou
          - 6.2 **Correios**, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico - Concurso Público do TCE- Goiás - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
            - a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
            - b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência.
            - c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Libras - Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.
            - d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá, até o término das inscrições, indicar por escrito, as condições necessárias para realização de sua prova, como: mobiliário adaptado, sala de fácil acesso, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, banheiros adaptados etc, especificando o tipo de deficiência.
            - e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
        - 6.3 Aos deficientes visuais (cegos) 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.
        - 6.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
          - 6.4.1 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.
        - 6.5 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
          - 6.5.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
          - 6.5.2 Jaws (Leitor de Tela);
          - 6.5.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
        - 6.6 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 6.3, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.
        - 6.7 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 6 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

- 6.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no subitem 6.1 deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 6.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.
- 6.8.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
7. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
9. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por Cargo/Especialidade.
10. Os candidatos com deficiência aprovados no concurso deverão submeter-se à Junta Médica Oficial do Estado, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 1º, §§ 4º e 5º, e arts. 3º, 4º e 5º, *caput*, da Lei estadual n.º 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 5º, da referida norma.
- 10.1 Os candidatos com deficiência deverão comparecer à Junta Médica, munidos de laudo (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso.
- 10.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 10.
- 10.3 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 1º, §§ 4º e 5º, e arts. 3º, 4º e 5º, *caput*, da Lei estadual n.º 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo/Especialidade em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 10.4 Na hipótese do candidato ter sido convocado para a 2ª Fase, estando classificado em posição superior aos limites constantes do item 1 do Capítulo IX, o candidato será eliminado do certame.
11. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 2.2 deste Capítulo.
12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
14. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Especialidade e a sua deficiência durante o estágio probatório.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## VI. DAS PROVAS

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

Cargo/Especialidades	Provas		Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Analista de Controle Externo Administrativo	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Contabilidade	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Engenharia	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Gestão de Pessoas	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Gestão do Conhecimento	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Jurídica	Objetiva	Conhecimentos Gerais	40	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	60	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Orçamento e Finanças	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas
Analista de Controle Externo Tecnologia da Informação	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	5 horas
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	4	2	4 horas

2. 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 II do Edital e das atribuições do cargo constantes no Anexo I.
3. A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Cargos/Especialidades de

Analista de Controle Externo, constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de caso, segundo a especificidade de cada cargo, relacionados 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 IX deste Edital.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação da Prova Objetiva, para todas as Especialidades, acontecerá na cidade de Goiânia-GO e está prevista para realizar-se no dia **02/11/2014**, no período da manhã.
2. A Prova Discursiva, para todas as Especialidades, está prevista para o dia **21/12/2014**, na cidade de Goiânia, no período da manhã.
3. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
  - 3.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para a realização das provas na cidade indicada no item 1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
  - 3.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer aos domingos ou feriados.
4. A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no Diário Eletrônico, no endereço eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ([www.tce.go.gov.br](http://www.tce.go.gov.br)), no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por mensagem eletrônica (*e-mail*). Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
  - 4.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por mensagem eletrônica, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
    - 4.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
    - 4.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por informações de endereço incorretas ou incompletas, 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, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 4.2 A comunicação feita por intermédio de mensagem eletrônica (*e-mail*) é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, a publicação do Edital de Convocação para as Provas.
    - 4.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas publicado.
5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o terceiro dia que anteceder a aplicação das provas, ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes do Edital de Convocação para a realização das Provas, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
7. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função de jurado, deverão ser corrigidos por meio do endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
  - 7.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação da prova objetiva.
  - 7.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Caso haja inexistência na informação relativa à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
  - 8.1 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 identificação original, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
  - 9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
  - 9.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 9.3 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 9.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 10.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos 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.
11. Na Prova Objetiva, 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.
  - 11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
  - 11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - 11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.
  - 12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
14. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitido qualquer tipo de consulta.
15. Na realização da Prova Discursiva serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
  - 15.1 A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, e devendo ser respeitados os espaços existentes. Será anulada a prova que contenha qualquer sinal que possibilite a identificação do candidato.
  - 15.2 O preenchimento do Caderno de Respostas Definitivas, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

16. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 16.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 16.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto das Provas Discursivas ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando, a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
17. Ao terminar a Prova Discursiva, o candidato entregará ao fiscal da sala todo o material recebido (Caderno de Rascunho e Caderno de Redação Definitiva).
- 17.1 As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas e nos Cadernos de Prova, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 19.1 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 19.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
20. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - fizer 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;
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - estiver fazendo uso de qualquer tipo de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: bip, tablet, telefone celular, *smartphone*, *notebook*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares;
  - estiver fazendo uso de protetor auricular;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 21.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "m" do item 20 deste Capítulo.
- 21.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "m", estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 21.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
22. Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea "m", item 20 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 21.2 deste Capítulo.
23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 23.1 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
24. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
25. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens 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 débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.
- 25.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 25.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
26. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
27. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
28. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de realização das provas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - 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;
  - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do local de realização das provas, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
32. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
- 32.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao respectivo Resultado.

#### **VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I**

- As provas objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos I serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova, por Cargo/Especialidade.
- Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 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:
  - conta-se o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
  - 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 acertos do grupo da prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota padronizada  
 A = Número de acertos dos candidatos  
 $\bar{x}$  = Média de acertos do grupo  
 s = Desvio padrão

- 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 obtiver o total de pontos igual ou superior a 180 (cento e oitenta) nas provas objetivas de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos I.
  6. Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

#### **IX. DA PROVA DISCURSIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS II**

1. Para todas as especialidades dos cargos de Analista de Controle Externo, a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será aplicada em data distinta das Provas Objetivas, a ser divulgada em Edital específico, e somente serão convocados os 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 nessa condição serão convocados para a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II.
  - 1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, em conformidade com o Capítulo V, serão convocados para a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II 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 relatório e/ou estudo de caso relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I e II do respectivo cargo.
  - 2.1 A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 25,00 (vinte e cinco) pontos.
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 vernáculo e os procedimentos de coesão e argumentação. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
  - 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 a lápis, em parte ou na 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 valerem-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo 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 peso da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II indicado na tabela do item 1, Capítulo VI será aplicado somente para efeitos do item 1, Capítulo X deste Edital.
8. O candidato não habilitado na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será excluído do Concurso.
9. Da publicação no Diário Eletrônico constarão apenas os candidatos habilitados para cada cargo.

#### **X. DA CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

1. Obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital, para os cargos de Analista de Controle Externo – todas as Especialidades, a nota final será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I mais a nota ponderada obtida na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II.
2. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, após a observância a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas, terá preferência, sucessivamente, para todos os Cargos/Especialidades de **Analista de Controle Externo** o candidato que:

- 2.1 obtiver maior nota na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II;
  - 2.2 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos I
  - 2.3 obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
  - 2.4 tiver maior idade;
  - 2.5 comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
3. Serão considerados aprovados aqueles candidatos classificados até a posição abaixo indicada para cada Cargo/Especialidade, correspondente ao acréscimo de 1/3 (um terço) das vagas oferecidas, elevando-se o número fracionado ao primeiro número inteiro subsequente, respeitados os empates na última posição e todos os candidatos com deficiência habilitados conforme Capítulos VIII e IX, sendo os demais eliminados do concurso:
    - a) para o cargo de Analista de Controle Externo – Contabilidade até a **7ª (sétima)** posição.
    - b) para o cargo de Analista de Controle Externo – Engenharia até a **7ª (sétima)** posição.
    - c) para o cargo de Analista de Controle Externo – Gestão de Pessoas até a **4ª (quarta)** posição.
    - d) para o cargo de Analista de Controle Externo – Gestão de Conhecimento até a **3ª (terceira)** posição.
    - e) para o cargo de Analista de Controle Externo – Jurídica até a **38ª (trigésima oitava)** posição.
    - f) para o cargo de Analista de Controle Externo – Orçamento e Finanças até a **3ª (terceira)** posição.
    - g) para o cargo de Analista de Controle Externo – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional até a **3ª (terceira)** posição.
    - h) para o cargo de Analista de Controle Externo – Tecnologia da Informação até a **4ª (quarta)** posição.
    - i) para o cargo de Analista de Controle Externo – Administrativa até a **7ª (sétima)** posição.
  4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
  5. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, uma contendo a classificação de todos os candidatos, incluída a dos candidatos com deficiência, e a outra somente a classificação destes últimos.
  6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato não portador de deficiência com rigorosa observância da ordem classificatória.
  7. A homologação e o Resultado Final serão divulgados no Diário Eletrônico, bem como no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).

#### **XI. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
  - b) à aplicação das Provas;
  - c) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
  - d) à vista da Folha de Respostas das Provas Objetiva e Discursivas;
  - e) ao resultado das provas.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
  - 2.1 Tratando-se de recurso quanto ao resultado das Provas, será considerado termo inicial o 1º dia útil subsequente à data da publicação no Diário Eletrônico.
  - 2.2 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 2.3 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
  - 3.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
  - 3.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
6. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

7. Será concedida Vista da Prova Discursiva a todos os candidatos que realizarem a prova, em período a ser informado em Edital específico.
8. A vista da Folha de Respostas das Provas Objetiva e Discursiva será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
12. No que se refere à Prova Discursiva, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.
13. Na ocorrência do disposto nos itens 10, 11 e 12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
14. Serão indeferidos os recursos:
  - a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".
15. No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
16. 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.
17. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

## XII. DO PROVIMENTO DO CARGO

1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade 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 serão admitidos, 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/escolaridade constantes item 1 do Capítulo II;
  - b) certidão de nascimento ou casamento;
  - c) título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;
  - d) certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) cédula 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 e/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) cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 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.
  - l) relação das funções e cargos de direção que exerça ou tenha exercido nos dois anos anteriores em órgãos ou empresas ou instituições públicas ou privadas, no Brasil ou no Exterior, se for o caso;

m) declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por 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 os que não tomarem 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, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à 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.

## XIII. 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 poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia constar.
  - 2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade 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 Eletrônico, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e [www.tce.go.gov.br](http://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 a ele 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 6 (seis) meses, 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. Os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e comunicados serão publicados no Diário Eletrônico, disponibilizados nos sites da Fundação Carlos Chagas: [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: [www.tce.go.gov.br](http://www.tce.go.gov.br).
10. Serão publicados no Diário Eletrônico apenas os resultados dos candidatos que lograram habilitação 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.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) após a publicação do Edital de Resultado, no Diário Eletrônico.
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 certidões 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 Eletrônico.

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, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 16.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7 do Capítulo VII deste Edital, por meio do site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 16.2 Após o prazo estabelecido no item 16.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/TCE-Goiás – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 16.3 Após a homologação do Concurso, encaminhar requerimento da alteração para a Gerência de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
- 16.4 As alterações de dados referidos no Capítulo X, item 3 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 16.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.
17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 17.1 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados Gerência de Gestão de Pessoas do Tribunal até que se expire o prazo de validade do Concurso.
18. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço de correspondência não atualizado;
  - endereço de correspondência de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
19. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 19.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 19 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
20. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e da Fundação Carlos Chagas.
21. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
23. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO

#### Anexo IX da Lei Estadual nº 15.122/2005 alterada pela Lei Estadual nº 18.321/2013

##### **Analista de Controle Externo – Contabilidade**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Contabilidade, consiste em prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos

dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área Contábil; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

##### **Analista de Controle Externo – Engenharia**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Engenharia, consiste em realizar análise de processos referentes a obras e serviços de engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres elaborados pela administração pública estadual, mediante inspeções "in loco" e auditorias em todo o Estado de Goiás; elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos aos processos referentes a obras e serviços de engenharia; executar e supervisionar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais das edificações do Tribunal; participar de equipes de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

##### **Analista de Controle Externo – Gestão de Pessoas**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão de Pessoas, consiste em executar os processos de admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria de servidores e estagiários, preparando e completando o processo; gerir e assegurar a atualização constante do sistema de controle de frequência, de Folha de Pagamento e das pastas funcionais dos servidores; preparar e controlar o plano de benefícios oferecidos pelo Tribunal, realizando inclusões e exclusões de beneficiários, informando aos usuários sobre o funcionamento de cada benefício, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento; manter e acompanhar os controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal; atualizar e emitir guias de impostos, de encargos sociais e de obrigações acessórias, encaminhando para pagamento; preparar os relatórios de respostas às demandas de auditorias externas; realizar a triagem e avaliação de candidatos para vagas de seleção ou movimentação interna e de candidatos a estágio, fazendo as observações e recomendações em relação à indicação para a vaga; orientar os gestores na avaliação do estágio probatório de novos servidores, mantendo os registros e controles nas pastas funcionais; orientar e acompanhar os novos servidores na fase de integração e treinamentos; levantar as necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de treinamento; levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores, organizando o processo de contratação; pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de cursos, treinamentos e materiais instrucionais; desenvolver e implementar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, visando melhorar continuamente sua capacitação técnica e desempenho individual e coletivo; promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências do Tribunal; acompanhar e avaliar o resultado dos programas de treinamento, propondo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado; elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento e desenvolvimento realizadas; encaminhar faturas para pagamentos de fornecedores; efetuar a inscrição de participantes em treinamentos externos, tomando as providências relacionadas com datas, cálculo de custos do treinamento, cotação de valores e fornecendo as informações necessárias aos participantes; conduzir programas de treinamento e integração de novos servidores, visando sua rápida adaptação e entrosamento com as respectivas equipes; atuar como instrutor de cursos ou palestras relacionados com a área de Recursos Humanos; acompanhar a realização das pesquisas de clima organizacional, visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias; participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, etc; coordenar o processo de avaliação de desempenho; participar de trabalho na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de Gestão de Pessoas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

##### **Analista de Controle Externo – Gestão de 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, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários institucionais, 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 do acervo 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 bibliotecárias; planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários; planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram conhecimentos especializados na área de biblioteconomia ou arquivologia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

#### **Analista de Controle Externo – Jurídica.**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Jurídica, consiste em assessorar os Conselheiros, os Auditores, os Procuradores de Contas e as Unidades Técnicas e Administrativas do Tribunal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses; prestar ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com entidades jurídicas, públicas, privadas ou pessoas físicas, respondendo ou redigindo ofícios ou elaborando instrumentos jurídicos; emitir pareceres jurídicos sobre matérias de competência do Tribunal, consultando doutrinas, legislação e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos; redigir contratos, convênios, acordos e outros, seguindo padrões estabelecidos em códigos e livros técnicos a fim de oficializar e 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 ou estatutárias; conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação; participar de equipes de trabalho 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; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

#### **Analista de Controle Externo – 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 do Tribunal; elaborar e coordenar os sistemas de controle Financeiro e Orçamentário do Tribunal; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

#### **Analista de Controle Externo – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Planejamento Organizacional, consiste em desenvolver o processo de planejamento, orientando o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance de metas das unidades do Tribunal; analisar as proposições relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento das unidades do Tribunal; realizar estudos e definir estratégias de aprimoramento dos

sistemas e métodos de auditoria aplicados pelo Tribunal; desenvolver e operacionalizar atividades de integração organizacional; redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; participar de equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

#### **Analista de Controle Externo – 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, sujeitos a aplicação de soluções de tecnologia da informação; elaborar propostas orçamentárias 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; desenvolver programas, aplicativos, sistemas e prestar auxílio 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, desenvolver, 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 equipes de trabalho de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram elevada especialização em tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

#### **Analista de Controle Externo – Administrativa**

O exercício do cargo de Analista Administrativo, especialidade Administrativo, consiste em planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração do Tribunal; pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; analisar atos e fatos administrativos, apresentando soluções e alternativas; organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação; executar trabalho de natureza administrativa, inclusive nas comissões de licitação, sindicância e de PAD, bem como participar da elaboração, execução e acompanhamento de contratos e convênios; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos processos, bem como desenvolver estudos e projetos, objetivando racionalizar, aprimorar e informatizar as rotinas, procedimentos e processos de trabalho; fornecer subsídios para elaboração de projetos de lei, de resolução e ato normativo relacionados a assuntos da área de competência do Tribunal; fazer registros sistemáticos da legislação e de jurisprudência pertinentes ao exercício de controle externo; apoiar as atividades de controle externo, inclusive, se necessário, participar de equipes de trabalhos de Controle Externo; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; exercer as atribuições conforme a área de atuação de sua lotação.

## **ANEXO II**

### **Conteúdo Programático**

Atenção: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

### **Conhecimentos Gerais**

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Jurídica.**

**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. Ocorrência de crase. Pontuação. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelcecção de texto.

**Controle Externo:** Sistemas de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre o controle externo. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, competência, jurisdição, composição, deliberações e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Estado de Goiás: Competência e jurisdição. Organização. Lei Complementar nº

101/2000 (com alterações posteriores): Transparência, Controle e Fiscalização. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (com alterações posteriores). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008 (com alterações posteriores).

**Legislação Específica do Estado de Goiás:** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (com alterações posteriores). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008 (com alterações posteriores). Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 (com alterações posteriores).- Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás. Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/2001 (com alterações posteriores).

### Conhecimentos Gerais

**Para os Cargos de Analista de Controle Externo – Contabilidade, Analista de Controle Externo – Engenharia, Analista de Controle Externo – Gestão de Conhecimento, Analista de Controle Externo – Orçamento e Finanças, Analista de Controle Externo – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, Analista de Controle Externo – Tecnologia da Informação, Analista de Controle Externo – Gestão de Pessoas e Analista de Controle Externo – Administrativo**

**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. Ocorrência de crase. Pontuação. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**Noções de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais: fundamentos, objetivos e princípios da República Federativa do Brasil segundo a Constituição Federal em vigor. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos. Organização do Estado: Dos Estados Federados; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário, Constituição do Estado de Goiás.

**Noções de Direito Administrativo:** Administração Pública: conceitos; natureza e princípios básicos. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias e fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização, execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades. Lei nº 8.666/1993 com alterações (licitações e contratos na Administração Pública). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999 com alterações). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004 com alterações).

**Controle Externo:** Sistemas de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre o controle externo. Tribunais de Contas: Natureza jurídica, competência, jurisdição, composição, deliberações e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Estado de Goiás: Competência e jurisdição. Organização. Lei Complementar nº 101/2000 (com alterações posteriores): Transparência, Controle e Fiscalização. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (com alterações posteriores). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008 (com alterações posteriores).

**Legislação Específica do Estado de Goiás:** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007 (com alterações posteriores). Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008 (com alterações posteriores). Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 (com alterações posteriores) - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás. Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/2001 (com alterações posteriores).

### Conhecimentos Específicos I e II

**Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Jurídica**

**Direito Constitucional:** Conceito; objeto; classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais: dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; da intervenção no estado e no município. Da administração

pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo: processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária; o Tribunal de Contas da União; do Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República; do Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; os Tribunais Superiores, Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais, Tribunais e Juizes Estaduais e do Distrito Federal e Territórios. As funções essenciais à Justiça: do Ministério Público e da Advocacia e Defensoria Públicas. Do controle da constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado. Do Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; das limitações do poder de tributar; dos impostos da União, dos estados e dos municípios; da repartição das receitas tributárias. Constituição do Estado de Goiás.

**Direito Administrativo:** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição; Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992 (com alterações posteriores). Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Bens públicos: classificação; administração; utilização; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Licitações e Contratos da Administração Pública - Lei nº 8.666/1993 (com alterações posteriores). Lei Estadual de Licitações e Contratos (Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 com alterações posteriores). Pregão: Lei nº 10.520/2002. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 (com alterações posteriores). Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; o poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; requisição; ocupação provisória; limitação administrativa; direito de construir e seu exercício; loteamento e zoneamento; reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da Administração. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas; competência de prestação; concessão; autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desapropriação: bens suscetíveis de desapropriação; competência para decretá-la; desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; indenização e seu conceito legal; caducidade da desapropriação; imissão na posse do imóvel desapropriado. Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999, com alterações posteriores). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004, com alterações posteriores).

**Direito Civil:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio civil. Dos negócios jurídicos. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos; prescrição e decadência. Da responsabilidade civil.

**Direito Processual Civil:** Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Poder geral de cautela: ações e medidas cautelares. Dos Recursos. Execução.

**Direito Penal:** Código Penal – parte geral. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade - Lei nº 4.898, de 09/12/1965 (com alterações posteriores).. Crimes contra as finanças públicas Lei nº 10.028, de 19/10/2000. Crimes contra a ordem tributária - Lei nº 8.137, de 27/12/1990 (com alterações posteriores) e Lei nº 9.249, de 26/12/1995 (com alterações posteriores) Lavagem de dinheiro - Lei nº 9.613, de 03/03/1998 (com alterações posteriores).

**Direito Previdenciário:** Direito Previdenciário: Seguridade Social: princípios básicos. Previdência Social: regimes. Regime Próprio de Previdência Social: disciplina constitucional, competência legislativa, aplicação subsidiária das normas do Regime Geral de Previdência Social, beneficiários e benefícios. Proibição de critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria Proibição de proventos de aposentadorias e pensões superiores aos subsídios da atividade. Proibição de mais de uma aposentadoria dentro do RPPS. Preservação do valor real dos benefícios. Contagem recíproca de tempo de serviço/contribuição. Aproveitamento das contribuições pagas ao RGPS. Limitação dos proventos da inatividade. Proibição de contagem de tempo fictício. Benefícios devidos aos segurados do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Aposentadoria no RPPS: Emendas Constitucionais nº 20/98, nº 41/2003 e nº 47/2005, regras permanentes e regras de transição, paridade e integralidade, aposentadoria por invalidez permanente, aposentadoria compulsória, aposentadoria do professor, aposentadoria especial. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Alterações constitucionais e o direito adquirido dos servidores públicos. Pensão por morte. Auxílio-reclusão. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. Financiamento do regime previdenciário dos servidores públicos: contribuição dos servidores públicos

em atividade, contribuição dos inativos e pensionistas, contribuição dos inativos e pensionistas portadores de doenças incapacitantes. Lei Complementar Estadual n.º 77, de 27 de janeiro de 2010. Competência dos Tribunais de Contas em matéria previdenciária.

**Direito Tributário:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Tributo: conceito, espécies, natureza jurídica. Hipótese de Incidência: conceito, aspectos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário. Imunidade. Isenção. Outros benefícios fiscais. Decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos federais, estaduais e municipais..

**Direito Financeiro:** Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro - Lei n.º 4.320, de 17/03/1964 (com alterações posteriores). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificações. Renúncia de receitas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa do Estado de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida Pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Contabilidade

**Orçamento Público:** Conceitos e princípios orçamentários. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição Federal de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA. Receitas e Despesas Públicas: Previsão, Fixação, Classificação e Execução. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos Adicionais: Suplementares, Especiais e Extraordinários. Descentralização de Créditos. Lei no 4.320/1964 (com alterações posteriores). Lei Complementar no 101, de 04/05/2000 (com alterações posteriores). Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projeto.

**Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade (Resoluções do CFC nº 750/93, 1.111/07 e 1.282/10). Estrutura Conceitual para a Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (Resolução do CFC nº 1.374/11). Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais: Ativos, Passivos e Patrimônio Líquido. Principais livros e documentos fiscais e comerciais. Demonstrações contábeis obrigatórias: estrutura, conceitos, conteúdos e aplicabilidade de acordo com a Lei nº 6.404/76 (com alterações posteriores), com as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas e com os pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Análise e interpretação de demonstrativos contábeis.

**Contabilidade de Custos:** Classificação de custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; Apropriação de custos: material, mão de obra e rateio de custos indiretos; Rateio de custos na Departamentalização; Métodos de custeio: por absorção e variável; Custos para controle, custo-padrão; Custos para avaliação de estoques; Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais; Estudo da relação custo X volume X lucro.

**Contabilidade Pública:** Conceito. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC no 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Escrituração e Consolidação das Contas. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª edição – (Portaria Conjunta no 02/2012 – Parte I e Portaria STN nº 437/2012 – Partes: II, IV, V e VII). Decreto Estadual nº 7.586/2012, Portarias STN nºs 548/2010 e 634/2013. Receita Orçamentária: Efetiva e não Efetiva. Reconhecimento sob o Enfoque Orçamentário e Patrimonial. Etapas da Receita Pública. Receita Extra orçamentária. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária: Efetiva e não Efetiva. Reconhecimento sob o Enfoque Orçamentário e Patrimonial. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Ativo Imobilizado e Intangível. Avaliação de Itens Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Conceito, objetivo, conta contábil e campo de aplicação. Estrutura do Plano de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público.

Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei no 4.320/1964 (com alterações); Lei Complementar nº 101/2000 (com alterações).

**Auditoria:** Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 71 a 74 da Constituição Federal). Normas vigentes de auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Normas Profissionais do Auditor Independente Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria. Fraudes e Erros. Procedimentos de Auditoria. Utilização de Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório. Modificação na Opinião do Auditor Independente. NBC TI 01-Da Auditoria Interna.

#### Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Engenharia

##### Edificações, estruturas e meio ambiente de trabalho:

Planejamento de Projetos e Obras de Engenharia: Programação e Controle: Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico financeiro e econômico. NBR nº 12.721:2006 (versão corrigida 2:2007): avaliação de custos unitários; preparo de orçamento de construção para incorporação de edifício em condomínio; definição de áreas. Projeto e execução de edificações. Estudos preliminares. Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras. Fundações. Escavações. Contenção de taludes e escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgoto, de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar-condicionado, combate a incêndio, ar comprimido, vácuo e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Patologia das alvenarias e revestimentos. Noções de projeto assistido por computador (CAD). Materiais de Construção Civil: Aglomerantes e agregados. Materiais betuminosos. Propriedades físicas e mecânicas. Ensaio. Concreto estrutural: noções gerais: dosagem, lançamento, cura e ensaios. Concreto protendido: noções gerais e tipos de protensão. Concreto premoldado: dimensionamento, detalhamento e montagem. Patologia das estruturas de concreto e fundações. Legislação Específica: Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR'S): NR 18. A Lei nº 10.098/2000, de 19 de dezembro de 2000, Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Critérios de medição para as diversas etapas da obra. Noções básicas de gerenciamento de projetos aplicável a obras e serviços de engenharia.

**Engenharia econômica, de avaliação e de custos:** Engenharia econômica: Engenharia de avaliações: Métodos; depreciação; desapropriações. Laudos de avaliação NBR nº 14.653-1:2001 (versão corrigida 2:2005) e NBR nº 14.653-2:2011. NBR nº 13752:1996. Perícias na engenharia. Elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. Engenharia de custos: Levantamento de serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. Cálculo de benefício e despesas indiretas (BDI). Cálculo de encargos sociais. Índices de atualização de custos na construção civil. Sistemas referenciais oficiais: SINAPI, SICRO 2 e 3 — metodologia e conceitos; produtividade e equipamentos.

**Rodovias e Geotecnia:** Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos: processos erosivos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Ensaio geotécnicos principais. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação, compressibilidade e adensamento dos solos; estimativa de recalques. Resistência dos solos ao cisalhamento. Geotecnia: Empuxos de terra; estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes, de fundações superficiais e de fundações profundas. Projeto e execução de rodovias: Movimento de terra. Operações e equipamentos. Projeto geométrico. Pavimentação/superestrutura: projeto, tipos, aplicação e componentes. Principais elementos. Conceitos e funções de pavimentos flexíveis, rígidos, semirrígidos e invertidos. Solos e agregados para pavimentação: caracterização, classificação e comportamento quanto à resistência e deformações (elásticas e permanentes). Ligantes asfálticos: tipos, classificação e emprego. Revestimentos asfálticos por penetração e misturas asfálticas: constituição, dosagem. Avaliação estrutural e projeto de reforço de pavimentos. Conceito de serventia. Avaliação funcional de pavimentos. Conceitos básicos de gerência de pavimentos. Patologias em pavimentos (tipos de patologia, tratamento e prevenção). Drenagem de rodovias. Critérios de medição. Custos rodoviários. Noções de hidráulica. Obras de arte. Procedimentos básicos de execução das camadas de sub-base, base, imprimação e pintura de ligação. Revestimentos asfálticos: tratamentos superficiais, CBUQ. Noções de hidrologia. Redes de água e esgoto. Sistemas, métodos e processos de abastecimento, tratamento, reservação e distribuição de águas. Sistemas, métodos e processos de coleta e tratamento de esgotos. Poluição e qualidade da água. Manejo de resíduos sólidos domésticos, industriais e de serviços de saúde. Impactos ambientais de obras de infraestrutura: avaliação, medidas de controle e monitoramento. Legislação específica: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Lei nº 9.433, de

08 de Janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos. A Lei nº 12.305/10, de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A Lei nº 11.445/07, de 05 de janeiro de 2007 – Institui a Política Nacional de Saneamento. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986 - Estabelece os critérios básicos para o uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental como um dos instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre o licenciamento ambiental. Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Portaria nº 518, de 25 de março de 2004 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seus padrões de potabilidade.

**Auditoria de Obras e Edificações e de Obras Rodoviárias.** Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). Controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais betuminosos, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços. Conservação e manutenção de rodovias, conforme normas do DNIT.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Gestão de Conhecimento**

**Gestão da informação e do conhecimento:** conceitos básicos. A função do biblioteconomista: princípios éticos e legais. Biblioteca: finalidade, funções, tipos e classificação, estrutura e instalação, principais seções e rotinas. Acervo: noções básicas de classificação, preparo de material para circulação, ordenação de livros nas estantes; organização de catálogos, termos técnicos usados na biblioteca, noções de preservação e conservação de acervos, controle estatístico, identificação de obra de referência. Serviço de referência: atendimento ao usuário e auxílio em pesquisas. Técnicas alternativas de conservação: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas. A conservação de acervos bibliográficos e documentais. Documentação: Conceitos básicos e finalidades da documentação. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Biblioteca e Sistemas de Informação Jurídicos. Organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica, resumos, citação, apresentação de livros e folhetos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação, critérios de avaliação de eficácia. Tesouro: princípios e métodos. Resumos e índices: tipos, funções e metodologias para elaboração. Classificação: Classificação Decimal Universal (CDU); estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal de Direito (Dóris de Queiroz Carvalho). Catalogação: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Catalogação de diferentes tipos de materiais, incluindo multimeios e recursos eletrônicos. Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.ed. (AACR 2). Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description and Access - RDA): noções básicas. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR): noções básicas. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; avaliação de serviços. Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: conceitos, políticas de seleção e de aquisição, censura, direito autoral, cooperação inter-bibliotecária, desbastamento, avaliação de coleções. Recursos informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados. Fontes impressas e eletrônicas na área jurídica, novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados, bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais, depósito legal e controle bibliográfico, redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras, catálogos coletivos. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta). Disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Web Semântica. Conservação, preservação e restauro de documentos. Bibliotecas digitais: conceitos e definições. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais. Ética profissional na Biblioteconomia e na gestão da informação. Legislação Arquivística Brasileira. Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo às Atividades Meio da Administração Pública- CONARQ. Modelo de

Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil - CONARQ. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - CONARQ. Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo - CONARQ. Gestão do conhecimento e o capital humano nas organizações. Processos de aprendizagem e criatividade. Aprendizagem organizacional. Gestão do conhecimento e mapeamento de processos. Comunidades de prática e interatividade. Gestão do conhecimento e inteligência artificial. Sistemas informatizados via WEB e tratamento de informação. Ferramentas de informática para gestão do conhecimento. Gestão do conhecimento em instituições públicas. Portais do conhecimento. E-learning. Propriedade intelectual e as organizações. Mensuração do capital intelectual e balance scorecard. Mapeamento estratégico das organizações: conhecimento e competitividade, clima e cultura organizacional, implantação da gestão do conhecimento. Implantação da gestão do conhecimento: etapas do processo, indicadores de desempenho, competências do gestor de conhecimento.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Orçamento e Finanças**

**Orçamento Público:** Conceitos e princípios orçamentários. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição Federal de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA. Receitas e Despesas Públicas: Previsão, Fixação, Classificação e Execução. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos Adicionais: Suplementares, Especiais e Extraordinários. Descentralização de Créditos. Lei nº 4.320/1964 (com alterações posteriores). Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (com alterações posteriores). Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projeto.

**Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade (Resoluções do CFC nºs 750/93, 1.111/07 e 1.282/10). Estrutura Conceitual para a Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (Resolução do CFC nº 1.374/11). Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais: Ativos, Passivos e Patrimônio Líquido. Principais livros e documentos fiscais e comerciais. Demonstrações contábeis obrigatórias: estrutura, conceitos, conteúdos e aplicabilidade de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores, com as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas e com os pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Análise e interpretação de demonstrativos contábeis.

**Contabilidade Pública:** Conceito. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Escrituração e Consolidação das Contas. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª edição – (Portaria Conjunta nº 02/2012 – Parte I e Portaria STN nº 437/2012 – Partes: II, IV, V e VII). Decreto Estadual nº 7.586/2012, Portarias STN nºs 548/2010 e 634/2013. Receita Orçamentária: Efetiva e não Efetiva. Reconhecimento sob o Enfoque Orçamentário e Patrimonial. Etapas da Receita Pública. Receita Extra orçamentária. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária: Efetiva e não Efetiva. Reconhecimento sob o Enfoque Orçamentário e Patrimonial. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Composição do Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Ativo Imobilizado e Intangível. Avaliação de Itens Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Conceito, objetivo, conta contábil e campo de aplicação. Estrutura do Plano de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei nº 4.320/1964 (com alterações); Lei Complementar nº 101/2000 (com alterações).

**Auditoria:** Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 71 a 74 da Constituição Federal). Normas vigentes de auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Normas Profissionais do Auditor Independente Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria Fraudes e Erros. Procedimentos de Auditoria. Utilização de Trabalho de Auditoria Interna e de Especialistas. Formação da Opinião e Emissão do Relatório. Modificação na Opinião do Auditor Independente. NBC TI 01-Da Auditoria Interna.

**Direito Financeiro:** Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro - Lei nº 4.320, de 17/03/1964 (com alterações posteriores). Fiscalização e controle interno

e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificações. Renúncia de receitas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa do Estado de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida Pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Planejamento e Desenvolvimento Organizacional**

**Teorias da Administração.** A Evolução do Pensamento Administrativo, Teoria Clássica da Administração, Teoria das Relações Humanas, Teoria dos Sistemas, Teoria Comportamental, Teoria Contingencial, Qualidade nas Organizações, Áreas Funcionais de Organizações: fundamentos e características.

**Economia e Mercado.** Sistema econômico, funcionamento do mercado, teoria da produção, teoria dos custos, noções de macroeconomia, balanço de pagamentos e taxas de câmbio, economia brasileira contemporânea.

**Gestão do Conhecimento.** Gestão Estratégica da Informação e do Conhecimento, Criação de Conhecimento e Processo Decisório, Conhecimento Organizacional, Gestão do Capital Intelectual, Teoria da Criação do Conhecimento, Tópicos em Inovação, Transferência do Conhecimento, Aprendizagem Organizacional, Comunidades de Prática, Ferramentas do Conhecimento, Inteligência Competitiva e Tópicos em Sistemas de Informação.

**Gestão da Qualidade e da Competitividade.** Abordagem conceitual da qualidade. Planejamento da qualidade. Desenvolvimento do ser humano. Educação e treinamento. Rotina. Ferramentas da qualidade. Padronização. Excelência nos resultados, Competitividade no Mercado, Garantia da qualidade. Melhoria. MASP. Formação do ambiente da qualidade. Programa do CCQ. Programa de TPM. Gestão da qualidade total. Sistema de avaliação.

**Desenvolvimento de Lideranças.** A liderança numa perspectiva contingencial. O papel dos líderes como chave para as grandes mudanças organizacionais. Treinamento e desenvolvimento de líderes. Líderes gerenciais e líderes empreendedores. Os principais desafios para a liderança nas organizações contemporâneas.

**Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa.** Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos no contexto das organizações. Treinamento e melhoria do desempenho. Levantamento de necessidades de T&D. Elaboração de programas de T&D. Efetividade dos programas de treinamento: indicadores de desempenho. T&D e retorno de investimento. T&D e D&T (desenvolvimento de talentos).

**Estatística.** Introdução ao estudo da Estatística, Conceitos de Variáveis, Tipos de dados, Notação por índice, Metodologia de Pesquisa Estatística, Técnicas de amostragem, Representação Tabular, Gráficos Estatísticos, Medidas de Tendência Central e Separatrizes, Medidas de Dispersão, Medidas de Assimetria e Curtose, Números Índices, Correlação, Regressão Linear e Regressão não Linear.

**Gestão de Desempenho e Clima Organizacional.** Gestão de desempenho e potencial e os demais subsistemas da GRH. Vantagens e limitações da gestão de desempenho. Construção de um sistema integrado de avaliação de desempenho. Etapas do planejamento: diagnóstico; construção do instrumental; implantação divulgação interna do processo e dos instrumentos e validação. Aplicação dos instrumentos (teste-piloto). Treinamento dos avaliadores. Apuração dos dados. Análise e administração dos resultados. O gerente como gestor do desempenho.

**Gestão Estratégica.** O ciclo do planejamento (PDCA). Balanced Scorecard (BSC) - principais conceitos, aplicações, mapeamento estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) - principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Modelo de Excelência da Gestão Pública – Guia de inovação e melhoria do sistema de gestão da administração pública 2012. Critérios de avaliação da gestão pública. Sistema de pontuação.

**Gestão de Processos** - Conceito de processo de trabalho. Rede de processos da organização. Agregação de valor nos processos. Reunião de decomposição de processos. Necessidades de clientes e requisitos dos processos. Mapeamento de processos. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo. Análise e melhoria de processos. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Sistema de medição de desempenho. Alinhamento de processos e estratégias. Ferramentas de análise e melhoria de processos - ciclo PDCA, 5W2H, brainstorming, matriz GUT, matriz BÁSICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto.

**Negociação e Gestão de Mudanças.** Processos de mudança. O líder como agente de mudanças. O endomarketing nas organizações como

forma de auxiliar o processo de mudança. As novas formas de arquitetura organizacional. As empresas-redes, as empresas-satélites.

**Elaboração e Gestão de Projetos.** Gerenciamento de Projetos: definição e conceitos básicos.

Projetos X ações de melhoria. Principais alvos em projetos. Fases, integração e desdobramento. Principais envolvidos/interessados. Áreas de concentração de conhecimentos relevantes. Seleção de projetos: métodos e técnicas. Fatores de sucesso e insucesso em um projeto. Gerente de projetos: atribuições e habilidades. Efeitos da arquitetura organizacional. Elaboração de projetos.

**Gestão do Capital Intelectual.** Aprendizagem organizacional. Capitais do conhecimento: capital intelectual, capital organizacional, capital de relacionamento e capital ambiental. Comunidades de Prática, Intranet, Portais Corporativos, Inteligência Competitiva, Business Intelligence. Mapeamento e Gestão por Competência, Ferramentas Tecnológicas.

**Sistemas de Informações Gerenciais.** Apresentação e discussão do conceito de Informação e seus fundamentos. A utilização estratégica dos recursos da Tecnologia da Informação que podem levar à obtenção de vantagem competitiva pelas organizações. Conceitos e noções essenciais para entendimento do papel da informação e dos sistemas de informação no ambiente externo e interno às organizações. Fundamentos dos sistemas de informação que permitem ao profissional tomar decisões quanto ao uso de Tecnologia de Informação e ferramentas para atingir as metas e os objetivos do negócio de uma empresa: os sistemas de processamento de transações, sistemas gerenciais, sistemas de apoio às decisões, sistemas especialistas. O planejamento da informação na empresa: o gerenciamento dos recursos de informação, o impacto da TI no trabalho e na organização.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Tecnologia da Informação**

**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. Escalonamento de processos e deadlock. Conceitos de administração de contas, de direitos 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 locais e de 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. Servidores de e-mail, servidores Web e servidores proxy. Administração e gerência de redes de computadores. Tipos de serviço e QoS. Conceitos de Voz sobre IP.

**Bancos de Dados:** Características de um SGBD. Modelos relacional, rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Modelagem de bancos de dados. Diagramas de entidades e relacionamentos. Linguagem SQL. Princípios sobre administração de bancos de dados. Conceitos de Data Warehouse, Data Mining, OLAP e ERP.

**Engenharia e Desenvolvimento de Software:** Princípios de engenharia de software. Ciclo de vida de sistemas. Modelos de desenvolvimento de sistemas. Gerência de requisitos. Princípios sobre qualidade de software: modelos CMM, CMMI e MPS.BR. Análise e projeto estruturados de sistemas. Modelagem funcional. Modelagem de dados. Modelagem orientada a objetos. Conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos, hierarquias, etc). Análise e projeto orientados a objetos (UML). Métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). Princípios de linguagens de programação. Estruturas de dados e de controle de fluxo. Funções e procedimentos. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Conceitos de linguagens estruturadas. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. Aspectos gerais das principais linguagens de programação (C/C++, C#, PHP, Java, e Delphi e .NET). Conceitos sobre desenvolvimento Web, cliente-servidor e de grande porte. Conhecimento em softwares de design gráfico (trabalho com imagens estáticas e animações).

**Segurança da Informação:** Gerência de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc.). Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de tróia, adware, 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 da internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia. Conceitos

básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação e assinatura digital. Características dos principais protocolos criptográficos. NBR ISO/IEC 27002. Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

**Governança de TI:** Planejamento estratégico de TI – PETI. Alinhamento estratégico entre área de TI e negócios. Políticas e procedimentos. Estrutura organizacional e responsabilidades de TI. Responsabilidade e papéis de TI. Segregação de funções de TI. Controles de segregação de funções. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Práticas de gestão de TI. Gestão de pessoal. Terceirização de TI. Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Programa de gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. COBIT 4.1: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. ITIL v3 atualizada em 2011: Estrutura, objetivos e conceitos gerais.

**Auditoria de TI:** Processo de Auditoria de TI. Organização da função de auditoria de TI. Análise de riscos. Controles internos. Objetivos de controle internos gerais e aplicados à TI. Procedimentos de controle gerais e aplicados à TI. Execução de auditoria de TI. Programas de auditoria. Metodologia de auditoria. Detecção de fraudes. Materialidade e risco de auditoria. Técnicas de avaliação de riscos. Objetivos de auditoria. Testes substantivo e de conformidade. Evidência. Entrevista e observação do desempenho de atividades. Amostragem. Técnicas de auditoria assistida por computador. Avaliação dos pontos fortes e fracos da auditoria. Comunicação dos resultados de auditoria. Ações gerenciais para a implementação das recomendações. Documentação de auditoria.

**Auditoria de Aquisições de Bens e Serviços de TI:** Aspectos relevantes da fase interna. Projeto básico e estudos preliminares. Indicação de marca e padronização. Dispensa e inexigibilidade. Adjudicação por item, por grupo e global. Terceirização de serviços. Aspectos relevantes da fase externa. Impugnações e questionamentos. Análise de documentação. Análise de propostas técnicas. Solicitação e análise de amostras. Recursos. Aspectos relevantes da elaboração de contratos. Elementos obrigatórios. Pagamento de serviços – esforço versus produto. Condições para recebimento e aceite. Cláusulas de nível de serviço (SLA). Penalidades e sanções administrativas. Celebração de termos aditivos. Aspectos relevantes da fiscalização de contratos. O papel do fiscalizador do contrato. O papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Aplicação de penalidades e sanções administrativas. Recebimento e aceite de bens e serviços. Legislação básica: Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Gestão de Pessoas**

Comportamento Organizacional - Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. Desempenho e suporte organizacional. Desenvolvimento Organizacional. Qualidade de Vida no trabalho. Clima organizacional. Cultura organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas - Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Conceito e tipologia de competências. Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências e Resultados. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Política de Gestão de Pessoas, aprovada pelo TCE-GO em 18/06/2009. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações - Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360°. Reunião devolutiva de resultados. Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. Planejamento de Carreira. Orientação profissional. Coaching. Educação corporativa. Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de RH. Uso do Balanced Scorecard. Planejamento da sucessão. Consultoria interna. Gestão de Mudanças: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Análise das partes interessadas (stakeholders). Gestão de processos de mudança organizacional. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. O papel da alta administração. Formação de agentes de mudança. Comunicação ativa. Formas de lidar com as configurações de poder. A Função dos Recursos Humanos: Evolução da função de Recursos Humanos nas organizações. RH estratégico. Papéis do profissional de RH. Competência técnica e política do profissional de RH. Legislação de Pessoal: Agentes públicos. Investidura e exercício. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás - Lei Estadual n.º 10.460, de 22/02/1988 e posteriores atualizações. Lei Estadual nº 15.122, de 04/02/2005 e posteriores

alterações. Lei Estadual nº 16.466, de 05/01/2009. Regimes previdenciários de agentes públicos. Regime geral e regimes próprios. Regime complementar. Regras constitucionais nacionais. Emendas Constitucionais n.ºs 20/98, 41/2003 e 47/2005. Regimes novos e regras de transição. Lei nº 10.887/2004. Lei Complementar Estadual n.º 77, de 27 de janeiro de 2010. Responsabilidade civil da Administração. Reparação do dano. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Sanções penais, civis e administrativas. Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. Improbidade administrativa. Lei do Processo Administrativo – Lei nº 13.800/2000. Controle interno da Administração Pública.

#### **Para o Cargo de Analista de Controle Externo – Administrativo**

**Administração financeira e orçamentária:** Conceitos e princípios orçamentários. Evolução conceitual do orçamento público. Novos modelos de gestão orçamentária. Ciclo Orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Orçamento-programa: fundamentos e técnicas. Orçamento Público no Brasil. Títulos I, IV, V e VI da Lei Federal nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa orçamentária: institucional, funcional, por estrutura programática, por natureza. Classificação da receita orçamentária: por natureza e por fontes/destinação de recursos. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Estágios da receita orçamentária e da despesa orçamentária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Disposições preliminares. Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial e contábil. Transparência, informação, controle e fiscalização. Accountability. Execução orçamentária e financeira na visão da Nova Contabilidade Pública (Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Procedimentos Contábeis e Orçamentários). Disposições finais e transitórias.

**Direito Administrativo:** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição; Improbidade administrativa - Lei nº 8.429/1992. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Bens públicos: classificação; administração; utilização; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Licitações e Contratos da Administração Pública - Lei nº 8.666/1993 com alterações. Lei Estadual de Licitações e Contratos (Lei nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012). Pregão: Lei nº 10.520/2002. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; Processo Administrativo Disciplinar - PAD; O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; requisição; ocupação provisória; limitação administrativa; direito de construir e seu exercício; loteamento e zoneamento; reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da Administração. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas; competência de prestação; concessão; autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desapropriação: bens suscetíveis de desapropriação; competência para decretá-la; desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; indenização e seu conceito legal; caducidade da desapropriação; imissão na posse do imóvel desapropriado. Controle interno da Administração Pública.

**Gestão da Qualidade e da Competitividade.** Abordagem conceitual da qualidade. Planejamento da qualidade. Desenvolvimento do ser humano. Educação e treinamento. Rotina. Ferramentas da qualidade. Padronização. Excelência nos resultados. Competitividade no Mercado, Garantia da qualidade. Melhoria. MASP. Formação do ambiente da qualidade. Programa do CCQ. Programa de TPM. Gestão da qualidade total. Sistema de avaliação.

**Desenvolvimento de Lideranças.** A liderança numa perspectiva contingencial. O papel dos líderes como chave para as grandes mudanças organizacionais. Treinamento e desenvolvimento de líderes. Líderes gerenciais e líderes empreendedores. Os principais desafios para a liderança nas organizações contemporâneas.

**Gestão Estratégica.** O ciclo do planejamento (PDCA). Balanced Scorecard (BSC) - principais conceitos, aplicações, mapeamento estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) - principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Modelo de

Excelência da Gestão Pública – Guia de inovação e melhoria do sistema de gestão da administração pública 2012. Critérios de avaliação da gestão pública. Sistema de pontuação.

**Gestão de Processos** - Conceito de processo de trabalho. Rede de processos da organização. Agregação de valor nos processos. Reunião de decomposição de processos. Necessidades de clientes e requisitos dos processos. Mapeamento de processos. Levantamento de atividades e normas. Identificação dos elementos do processo. Análise e melhoria de processos. Árvore de soluções. Modelagem de processo. Sistema de medição de desempenho. Alinhamento de processos e estratégias. Ferramentas de análise e melhoria de processos - ciclo PDCA, 5W2H, brainstorming, matriz GUT, matriz BÁSICO, fluxograma, diagramas de causa e efeito, Pareto.

**Gestão de Projetos:** Ambiente de projetos. O projeto no contexto global das organizações. Ciclo de vida dos projetos. Processos do gerenciamento de projetos. Influência da estrutura organizacional nos projetos: estrutura funcional, matricial e de projetos. Escritório de

projetos. Termo de abertura do projeto. Escopo de produto e de projeto. Gestão de mudanças. Estrutura analítica de projetos - EAP (Work Breakdown Structure - WBS). Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. Orçamentação. Análise de valor agregado. Planejamento da qualidade. Controle da qualidade. Garantia da qualidade. Montagem de equipes. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (stakeholders). Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. Identificação dos riscos. Análise qualitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i> )	Das 10h de 25/08 às 23h59min de 29/08/2014
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>internet</i> )	Das 10h de 25/08 às 14h de 02/10/2014
3	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	09/09/2014
4	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas	22/09/2014
5	Último dia para pagamento do valor da inscrição	02/10/2014
6	Publicação, no Diário Eletrônico, do Edital de Convocação para a Prova Objetiva e envio do Cartão Informativo, via e-mail.	23/10/2014
7	Aplicação da Prova Objetiva	02/11/2014
8	Publicação, no Diário Eletrônico, do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Divulgação do Gabarito Preliminar e das Questões da Prova, no <i>site</i> da FCC.	12/11/2014
9	Prazo para interposição de recursos contra: gabarito e resultado preliminares e questões da prova, no <i>site</i> da FCC	13 e 14/11/2014
10	Publicação, no Diário Eletrônico, do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	15/12/2014
11	Publicação, no Diário Eletrônico, da Convocação para a Prova Discursiva	15/12/2014
12	Aplicação da Prova Discursiva	21/12/2014
13	Publicação no Diário Eletrônico, do Edital de Resultado da Prova Discursiva	13/02/2015
14	Prazo para interposição de recurso quanto aos resultados da Prova Discursiva, no <i>site</i> da FCC	19/02 e 20/02/2015
15	Publicação do Resultado Final	26/03/2015

Obs: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS



Fundação Carlos Chagas