



## **ESTADO DE GOIÁS TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

### **EDITAL Nº 01/2009 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

#### **CONCURSO PÚBLICO**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS** torna público que fará realizar **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, a ser regido pelas disposições previstas nas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e em conformidade com a Constituição do Estado de Goiás, com a Lei Estadual nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 16.466, de 05 de janeiro de 2009, com a Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás), Regimento Interno do TCE-GO (Resolução nº 22, de 04/09/2008) 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, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso constará de Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos I, Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II e Prova Discursiva - Redação, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o estabelecido no Capítulo VI deste Edital.
3. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo I deste Edital.
4. O Conteúdo Programático consta no Anexo II deste Edital.

##### **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 – Valor da Inscrição: R\$ 81,37 (oitenta e um reais e trinta e sete centavos).**
    - **Remuneração (\*):**
      - 1) 01/07/2009 – R\$ 3.407,34 (três mil quatrocentos e sete reais trinta e quatro centavos).
      - 2) 01/01/2010 – R\$ 3.790,67 (três mil setecentos noventa reais sessenta e sete centavos).
      - 3) 01/07/2010 – R\$ 4.557,34 (quatro mil quinhentos cinquenta e sete reais trinta e quatro centavos).
      - 4) 01/01/2011 – R\$ 5.324,00 (cinco mil trezentos e vinte e quatro reais).
- (\* ) - Nos termos da Lei nº 16.466, de 05 de janeiro de 2009.

<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Código de Opção</b>	<b>Escolaridade / Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Nº Total de Vagas (*)</b>	<b>Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência (**)</b>
<b>Analista de Controle Externo</b>	Contabilidade	A01	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	05	01
	Engenharia Civil	B02	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.	06	01
	Engenharia Elétrica	C03	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Engenharia Elétrica, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
	Gestão de Pessoas	D04	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Administração, Direito, Ciências Sociais, Filosofia, Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01
	Gestão de Conhecimento	E05	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Letras ou História, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-
	Jurídica	F06	Diploma de Bacharel no curso de graduação em Direito, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	12	01
	Meio Ambiente	G07	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Engenharia Ambiental, Administração, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Direito, Biologia, Geologia, Arqueologia, Geografia, Engenharia de Minas, Agronomia ou Arquitetura e Urbanismo, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01

	Orçamento e Finanças	H08	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Matemática, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	05	01
	Planejamento e Desenvolvimento Organizacional	I09	Diploma de Bacharel nos cursos de graduação em Administração, Direito ou Economia, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	01
	Tecnologia da Informação	J10	Diploma de Curso Superior na área de Tecnologia ou de qualquer curso superior, com pós-graduação na área de Tecnologia de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	01
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>	

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

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

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

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

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

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

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

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 XIII** deste Edital;
  - h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - i) 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 a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.
2. As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio da **Internet**, no período de 9 horas do dia **28/07/2009** às 14 horas do dia **11/09/2009** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **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 abaixo:
  - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet e imprimir o comprovante de Inscrição Finalizada.
  - 3.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniado(s), a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições (**11/09/2009**):
    - **Para os Cargos de Analista de Controle Externo - Ensino Superior Completo: R\$ 81,37 (oitenta e um reais e trinta e sete centavos).**
    - **Para o Cargo de Técnico de Controle Externo - Ensino Médio Completo: R\$ 56,37 (cinquenta e seis reais e trinta e sete centavos).**
  - 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
  - 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
    - 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
    - 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

- 3.2.3 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 **17/09/2009**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.4 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a quitação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.5 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.6 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que maior ou em duplicidade.
- 3.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.8 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da inscrição.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet, o Código de Opção do Cargo para o qual pretende concorrer, conforme a tabela constante no Capítulo II, deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.1 O candidato que deixar de indicar no Formulário de Inscrição via Internet o Código da Opção de Cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
5. Ao inscrever-se no concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, estabelecidas no Capítulo VII, **uma vez que só poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação das provas.**
- 5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos, falsos ou equivocados.
7. Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do Código de Opção do Cargo, bem como a devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
8. Considerando a inexistência de regra específica no âmbito do Estado relacionada à isenção de pagamento do valor da inscrição em Concurso Público, será adotada por analogia, a regra contida no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 que instituiu o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.
- 8.1 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio da indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Formulário de Inscrição via Internet.
- 8.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

- 8.3 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Formulário de Inscrição via Internet, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
9. As inscrições com isenção do pagamento de que trata o item anterior somente serão realizadas via Internet, no período de **9 horas do dia 28/07/2009 às 14 horas do dia 03/08/2009 (horário de Brasília)**, na forma do item 3 deste Capítulo.
  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 pedido de inscrição pela Internet;
    - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
  12. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
    - 12.1 A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
  13. Após a análise dos pedidos de isenção, será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento dos pedidos de isenção.
  14. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e queiram participar do certame deverão efetuar sua inscrição, conforme estabelecido nos itens 2 e 3 deste Capítulo.
  15. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer despesas de viagens e/ou estada dos candidatos.
  16. O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros.
  17. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
  18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
  19. **O candidato não-portador de deficiência que necessitar de condição especial** para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – TCE- GO - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
    - 19.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
    - 19.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
  20. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das Provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
    - 20.1 A amamentação será acompanhada por fiscal de prova.
    - 20.2 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
    - 20.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.
  21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que seja verificada falsidade de declarações e/ou irregularidade nas provas, nos documentos apresentados ou nos dados fornecidos.

## **V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e na Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, 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 **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, de acordo com os quadros de distribuição do Capítulo II deste Edital.
  - 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 portador de deficiência classificado no Concurso Público será nomeado para ocupar a segunda vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de cinco cargos providos, em cada especialidade.
3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 14.715/04.
4. As pessoas portadoras de 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 SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
  - 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, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via **SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/Concurso Público – TCE-GO – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
  - a) **Laudo Médico, original ou cópia autenticada 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, telefone e opção de Cargo.
  - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
  - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada** serão oferecidas provas nesse sistema.
  - 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
  - **Item 5 – letra “a” – Serão considerados como não portadores de deficiência.**
  - Item 5 – letra “b” – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
  - Item 5 – letra “c” – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

- 5.4 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 6. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.**
- 6.1 O não preenchimento do campo específico no Formulário de Inscrição, de que trata o item 6, ou a indicação de mais de uma opção, será considerado como resposta a opção “SIM”.**
- 6.2 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
8. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma do Capítulo XI, além de figurar na lista de classificação por Cargo/Especialidade, terá seu nome constante na lista específica de portadores de deficiência, por Cargo/Especialidade.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação por equipe integrante da Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da Lei Estadual nº 14.715/04, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do Cargo/Especialidade a ser ocupado(a), observadas as seguintes disposições:
- 9.1 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 9.
- 9.2 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
- 9.3 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma da Lei Estadual nº 14.715/04, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
10. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não for provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica será preenchida pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## VI. DAS PROVAS

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

Cargos/Especialidades	Provas		Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
	Objetiva	Discursiva			
Analista de Controle Externo <b>Contabilidade</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de caso relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Engenharia Civil</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de caso relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Engenharia Elétrica</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Gestão de Pessoas</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Gestão do Conhecimento</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Jurídica</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	40	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	60	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Meio Ambiente</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.-		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Orçamento e Finanças</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Planejamento e Desenvolvimento Organizacional</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
Analista de Controle Externo <b>Tecnologia da Informação</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	60	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	40	2	
	Discursiva	Conhecimentos Específicos II	Constará de quatro questões dissertativas ou relatório e/ou estudo de casos relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I do cargo.		3 horas
<b>Técnico de Controle Externo Técnica Administrativa</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	30	2	
	Discursiva	Redação	Será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.		
<b>Técnico de Controle Externo Técnica Operacional Área Operacional</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	30	2	
	Discursiva	Redação	Será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.		
<b>Técnico de Controle Externo Técnica Operacional Área de Transportes</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	30	2	
	Discursiva	Redação	Será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.		
<b>Técnico de Controle Externo Tecnologia da Informação</b>	Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	1	4h30min
		Conhecimentos Específicos I	30	2	
	Discursiva	Redação	Será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.		

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 X deste Edital.
4. A Prova Discursiva – Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Cargos/Especialidades de Técnico de Controle Externo, constará de uma Redação. Será aplicada no mesmo período das provas objetivas, conforme critério constante no Capítulo IX deste Edital.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas realizar-se-ão na cidade de **Goiânia – GO**, preferencialmente.
  - 1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Goiânia, a Fundação Carlos Chagas reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento destes candidatos.
2. A aplicação das provas está prevista para o dia **18/10/2009**, conforme indicado a seguir:
  - a) **TURNO MATUTINO**: Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Específicos I) **para todas as especialidades do cargo de Analista de Controle Externo.**
  - b) **TURNO VESPERTINO**: Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Específicos I) e Prova Discursiva – Redação **para todas as especialidades do cargo de Técnico de Controle Externo.**
3. A aplicação das Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II está prevista para o dia **10/01/2010 para todas as especialidades do cargo de Analista de Controle Externo.**
4. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
  - 4.1 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.
  - 5.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
    - 5.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
    - 5.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, 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 site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 5.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado de Goiás a publicação do Edital de Convocação para Provas.

- 5.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, que por qualquer motivo não for recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
6. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar os endereços eletrônicos [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) e [www.tce.go.gov.br](http://www.tce.go.gov.br).
  7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Cartão Informativo, no site da Fundação Carlos Chagas e no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
  8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
    - 8.1 Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3721-4888 (de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas – horário de Brasília) com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova.
    - 8.2 A alteração de opção de Cargo/Especialidade somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, e disponibilizado nos *sites* da Fundação Carlos Chagas e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
    - 8.3 Não será admitida troca de opção de Cargo/Especialidade.
    - 8.4 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
  9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
    - 9.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
    - 9.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
    - 9.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura ou à condição de estado de conservação do documento.
  10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
    - 10.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer 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. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apôr sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

- 11.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos em sua Folha de Respostas visa atender o disposto no item 5 Capítulo XIII deste Edital.
12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 12.2 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 12.3 As Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II, para todas as especialidades dos cargos de **Analista de Controle Externo**, e de Redação, para todas as especialidades dos cargos de **Técnico de Controle Externo**, deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas.
- 12.3.1 No caso de auxílio para transcrição da prova, a Fundação Carlos Chagas designará um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 12.3.2 O candidato deverá ditar o texto a ser transcrito, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 13.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta. Se estiver com outra cor de tinta, os alvéolos deverão ser cobertos com grafite, evitando rejeição da Folha de Respostas pela Leitora Ótica.
- 13.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
14. Durante a realização das provas, objetivas e discursivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
15. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
16. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - g) 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;
  - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) não devolver integralmente o material recebido;
  - l) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

- m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, blackberry ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
17. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 16, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 17.1 Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
18. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
19. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, efetuado no prazo estabelecido no subitem 3.2, Capítulo IV deste Edital, mediante preenchimento de formulário específico.
- 20.1 A inclusão de que trata o item 20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas e pela Comissão do Concurso na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 20.2 Constatada a improcedência da inscrição em questão, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do dia, local e horário determinados no Edital de Convocação para as provas.
24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o site [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

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

- 1. As provas objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos I serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à prova, por Cargo/Especialidade.
- 3. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação deste Concurso:
  - a) conta-se o total de acertos de cada candidato em cada prova;

- b) calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de 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).
  6. Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

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

1. Para todas as especialidades dos cargos de Técnico de Controle Externo, a Prova Discursiva - Redação será aplicada no mesmo período das provas objetivas e somente será avaliada a dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, considerando-se 10 (dez) vezes o número de vagas para cada cargo/especialidade.
  - 1.1 Em caso de empate na última posição, todos os candidatos na mesma condição terão a Prova Discursiva - Redação avaliada.
  - 1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes, serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
  - 1.3. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
3. Na Prova Discursiva - Redação será apresentada uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver a redação.
4. Na avaliação da Prova Discursiva - Redação serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
  - 4.1 **Conteúdo - até 30 (trinta) pontos:**
    - a. perspectiva adotada no tratamento do tema;
    - b. capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
    - c. consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

Obs: A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações, e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
  - 4.2 **Estrutura - até 30 (trinta) pontos:**
    - a. respeito ao gênero solicitado;
    - b. progressão textual e encadeamento de idéias;
    - c. articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
  - 4.3 **Expressão - até 40 (quarenta) pontos:**

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:

    - a. desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;

- b. adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
  - c. domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 4.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Redação, a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigorantes 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. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva - Redação que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - b) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
  - c) for assinada fora do local apropriado;
  - d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - f) estiver em branco;
  - g) apresentar letra ilegível e ou incompreensível.
6. Na Prova Discursiva - Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
7. Na Prova Discursiva - Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas.
8. A Prova Discursiva - Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
9. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
10. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

## **X. 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 de convocação, e somente será avaliada a dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital, considerando-se até 10 (dez) vezes o nº de vagas para cada Cargo/Especialidade.
- 1.1 Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição terão a Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II avaliada.
  - 1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a portadores de deficiência, em conformidade com o Capítulo V, serão avaliadas as Provas Discursivas de Conhecimentos Específicos II de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII deste Edital.
  - 1.3. Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
2. A Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II, para todos os cargos de Analista de Controle Externo, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de quatro questões dissertativas e/ou relatório e/ou estudo de caso relacionados aos programas de Conhecimentos Específicos I e II do respectivo cargo.
3. Constará da avaliação da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II o domínio técnico do conteúdo aplicado, a correção gramatical e a adequação vocabular, considerados os mecanismos básicos de constituição do 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 vigorantes 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 candidato não habilitado na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será excluído do Concurso.
  8. Da publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás constarão apenas os candidatos habilitados para cada cargo.

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

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

## **XII. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  - b) à aplicação das provas;
  - c) às Provas Objetiva de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos I e gabaritos preliminares;
  - d) ao resultado das provas;

- e) à vista da Prova Discursiva - Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
  3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
  4. Os recursos deverão ser remetidos ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, Ref. Recurso/Concurso Público – TCE-GO, Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900, através dos correios, via **SEDEX** ou **Aviso de Recebimento (AR)**.
    - 4.1 O recurso interposto fora do devido prazo não será conhecido, considerada, para este efeito, a data da postagem.
    - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
  5. Os candidatos deverão enviar o recurso em **três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

#### **Modelo de Identificação de Recurso**

Concurso: <b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS</b>
Cargo: _____
Nome do Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Nº do Caderno: ____ (apenas para recursos sobre o item 1, “c”)
Nº da Questão: ____ (apenas para recursos sobre o item 1, “c”)
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

6. Será concedida vista da Prova Discursiva - Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II a todos os candidatos que tiveram as respectivas provas corrigidas, conforme Capítulos IX e X deste Edital, em período a ser informado em Edital específico.
  - 6.1 A vista da Prova Discursiva - Redação e da Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos II será realizada pelo *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), em data e horário a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado de Goiás.
    - 6.1.1 As instruções para a vista de prova serão disponibilizadas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. 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.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.
14. Recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

### **XIII. DO PROVIMENTO DO CARGO**

1. O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados, 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.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A qualquer tempo 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 inexatidão 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 Oficial do Estado de Goiás, 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 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
7. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
8. O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
9. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e comunicados serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, 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 Oficial do Estado de Goiás apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso.
11. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o Boletim de Desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico **[www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)** após a publicação do Edital de Resultado, no Diário Oficial do Estado de Goiás.
12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
13. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou 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 Oficial do Estado de Goiás.
15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da

- convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
    - a) efetuar a atualização dos dados pessoais na sala de Coordenação do local em que estiver prestando provas;
    - b) após a aplicação das provas até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/TCE-GO – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
    - c) após a homologação dos Resultados, solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 332 Centro, Goiânia, GO.
  17. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
    - 17.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
  18. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
    - a) endereço não atualizado;
    - b) endereço de difícil acesso;
    - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
    - d) correspondência recebida por terceiros.
  19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
    - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
    - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
    - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
  20. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
  21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso.
  22. Todas as legislações constantes neste Edital, estarão disponíveis no site do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: [www.tce.go.gov.br](http://www.tce.go.gov.br).

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

#### **DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO**

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

##### **Área de Controle Externo**

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

##### **Área de Apoio Técnico e Administrativo**

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

## **Das Especialidades**

### **Especialidade Tecnologia da Informação**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em Planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Tribunal, 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 de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; Planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; Preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE seja em tecnologia de terceiros; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram elevada especialização em tecnologia da informação; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

### **Especialidade Gestão do Conhecimento**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Gestão do Conhecimento, consiste em Planejar, organizar e manter sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental; Planejar e executar serviços de atendimento a usuários do centro de documentação e biblioteca do TCE/GO, identificando e provendo fontes de informação solicitadas; Realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes; Planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de acervos, 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; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram conhecimentos especializados na área de biblioteconomia; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

### **Especialidade Engenharia**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Engenharia, consiste em Planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais das edificações do Tribunal; Realizar análise e prestar consultoria na elaboração de editais e contratos e convênios referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações, bem como quanto à administração dos respectivos contratos; Realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia; Elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; Acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos elaborados pela administração

pública estadual, incluindo inspeções, auditorias e vistorias “in loco” em todo o Estado de Goiás; Participar 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.

### **Especialidade Meio Ambiente**

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

### **Especialidade Jurídica**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Jurídica, consiste em Assessorar Unidades Técnicas e Administrativas do Tribunal em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, 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 e/ou obter informações ligadas à área jurídica, contatando com entidades jurídicas, públicas, privadas e/ou pessoas físicas, respondendo e/ou redigindo ofícios e outros e/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 e/ou estatutárias; Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área jurídica; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

### **Especialidade Contabilidade**

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

### **Especialidade Orçamento e Finanças**

O exercício do cargo de Analista de Controle Externo, especialidade Orçamento e Finanças, consiste em Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Orçamentárias e Financeiras do Tribunal; Prestar assistência em assuntos de natureza financeira e orçamentária; Coordenar a elaboração das prestações de contas e orçamentos; Elaborar e 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; Acompanhar e/ou compor a equipe de auditoria externa; 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 trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de Orçamento e Finanças; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; Participar de trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

### **Especialidade Planejamento 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 trabalhos de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados; Executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação.

### **Especialidade 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 trabalhos 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.

## **DO CARGO DE TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo consiste em executar atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao funcionamento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

### **Das Atribuições do Técnico de Controle Externo**

As atribuições do cargo de Técnico de Controle Externo incumbem: I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; II - redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; III - organizar e catalogar manuais, livros, revistas, periódicos e demais publicações de interesse do Tribunal; IV - organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; V - requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; VI - promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Tribunal; VII - prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; VIII - executar outras tarefas de apoio técnico-administrativo determinadas.

### **Especialidade Técnica Administrativa**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnica Administrativa, consiste em Instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; Redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; Organizar e catalogar manuais, livros, revistas, periódicos e demais publicações de interesse do Tribunal; Organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; Requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal; Promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Tribunal; Prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços de registros de pessoal; Executar outras atividades de apoio técnico-administrativo determinadas.

### **Especialidade Técnica Operacional**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Técnica Operacional, é dividido em 02 (duas) áreas que consistem em:

I – Área de Transportes: Requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal, organizando e mantendo os controles pertinentes; Acompanhar a manutenção dos veículos, sempre que solicitado; Transportar autoridades, servidores, documentos e cargas, zelando pela conservação, segurança e manutenção dos veículos de uso do Tribunal; Encaminhar os veículos de uso do Tribunal para revisões periódicas e corretivas e providenciar o seu abastecimento de combustível; Prestar contas, por intermédio de demonstrativo próprio, da utilização de veículos de uso do Tribunal, detalhando o itinerário, a quilometragem rodada, o horário de deslocamento e o consumo de combustíveis e lubrificantes; Executar outras atividades de natureza operacional determinadas

II – Área Operacional: Prestar informações sobre o Órgão e a localização de unidades e servidores; Prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a registros de pessoal; Requisitar, conferir, guardar, controlar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Tribunal, organizando e mantendo os controles pertinentes; Organizar e manter arquivos, processos, documentos, bens e materiais patrimoniais; Acompanhar a compra e o recebimento, realizando a conferência, guarda e controle do material permanente e de consumo, materiais e equipamentos operacionais; Comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos ou instalações, visando providenciar o seu conserto; Acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; Executar serviços de reprografia, impressão gráfica, microfilmagem, montagem de fotolito e arte-finalização; Executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos de instalações prediais, equipamentos; Elaborar, executar e copiar desenhos técnicos e gráficos com base nas normas técnicas vigentes, criar e produzir ilustrações, preparar esquemas, perspectivas, cortes e outros desenhos detalhados, medir ambientes e calcular áreas e auxiliar na realização de lay-outs e plantas arquitetônicas; Redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; Executar outras atividades de natureza operacional determinadas.

### **Especialidade Tecnologia da Informação**

O exercício do cargo de Técnico de Controle Externo, especialidade Tecnologia da Informação, consiste em Auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de tecnologia da informação; Auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos e sistemas de informação, propondo medidas para solucionar os mesmos; Colaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos que assegurem a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho dos sistemas e serviços prestados pela área de tecnologia da informação; Preparar, ministrar e elaborar material didático para treinamento em Tecnologia da Informação seja nos sistemas desenvolvidos no TCE-GO seja em tecnologia de terceiros; Auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades de levantamento de mercado, especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preços; Operar equipamentos e sistemas de tecnologia da informação; Redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; Executar outras atividades de natureza técnica determinadas.

## ANEXO II

### Conteúdo Programático

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

#### ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE JURÍDICA

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Língua Portuguesa**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. 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.

##### **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. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Resolução nº 22, de 04/09/2008. **Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.** Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/2001 (processo administrativo). Lei Estadual nº 15.689, de 02/06/2006 (cria a Sexta Divisão de Fiscalização). Lei Complementar Estadual nº 64, de 16/12/2008 (fundos rotativos). Lei Estadual nº 16.434, de 16/12/2008 (adiantamento de numerário). Decreto Estadual nº 5.721, de 27/02/2003 (licitação modalidade Pregão). Decreto Estadual nº 5.818, de 25/08/2003 (pregão eletrônico). Decreto Estadual nº 6.092, de 25/02/2005 (Sistema de Registro de Preços).

##### **Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

Resolução nº 134, de 20/01/1994. Resolução nº 405, de 20/03/2001. Resolução Normativa nº 02, de 04/09/2001. (atos sujeitos a registro: admissão de pessoal, aposentadoria, pensão, e outros) Resolução Normativa nº 04, de 19/09/2001. (normas e procedimentos de fiscalização: inspeções e auditorias) e Resolução Normativa nº 11, de 10/10/2001 (Tomada de Contas Especial). Resolução Normativa nº 001, de 28/08/2003.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I e II

**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 Juízes Federais, Tribunais e Juízes 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.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição; improbidade administrativa - Lei n.º 8.429, de 02/06/1992. 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 n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. Pregão: Lei n.º 10.520, de 17/07/2002. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. 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 – Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (artigos: do 6º ao 18, do 68 ao 93) 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.

**DIREITO CIVIL:** Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio civil. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência.

**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. Teoria geral dos recursos.

**DIREITO PENAL:** Noções básicas do direito penal. Código Penal – parte geral. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes de abuso de autoridade - Lei n.º 4.898, de 09/12/1965. Crimes contra as finanças públicas Lei n.º 10.028, de 19/10/2000, que alterou o Código Penal. Crimes contra a ordem tributária - Leis n.º 8.137, de 27/12/1990 e 9.249, de 26/12/1995. Lavagem de dinheiro - Lei n.º 9.613, de 03/03/1998.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos tributos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário. Renúncia de receitas tributárias. 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 e alterações. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 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.

ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **CONTABILIDADE**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **ENGENHARIA CIVIL**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **ENGENHARIA ELÉTRICA**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **GESTÃO DE PESSOAS**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **GESTÃO DO CONHECIMENTO**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **MEIO AMBIENTE**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **ORÇAMENTO E FINANÇAS** – ESPECIALIDADE **DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**; ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

## CONHECIMENTOS GERAIS

### Língua Portuguesa

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

### Noções de Direito Constitucional

Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados Federados, Municípios, Distrito Federal. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: estrutura e competência do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Poder Executivo: Presidente e Vice-presidente da República. Poder Judiciário: organização e atribuições; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública.

### Noções de Direito Administrativo

Administração Pública: conceito e regime jurídico. Princípios da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta: organização e competências. Serviços públicos: conceito e elementos definidores. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação, anulação e revogação. Servidores públicos. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás - Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988. Improbidade administrativa - Lei nº 8.429, de 02/06/1992.

### 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. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008. **Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás**. Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/2001 (processo administrativo). Lei Estadual nº 15.689, de 02/06/2006 (cria a Sexta Divisão de Fiscalização). Lei Complementar Estadual nº 64, de 16/12/2008 (fundos rotativos). Lei Estadual nº 16.434, de 16/12/2008 (adiantamento de numerário). Decreto Estadual nº 5.721, de 27/02/2003 (licitação modalidade Pregão). Decreto Estadual nº 5.818, de 25/08/2003 (pregão eletrônico). Decreto Estadual nº 6.092, de 25/02/2005 (Sistema de Registro de Preços).

### Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

ESPECIALIDADE **CONTABILIDADE**: Resolução nº 134, de 20/01/1994. Resolução nº 405, de 20/03/2001. Resolução Normativa nº 04, de 19/09/2001. (normas e procedimentos de fiscalização: inspeções e auditorias) e Resolução Normativa nº 11, de 10/10/2001 (Tomada de Contas Especial). Resolução Normativa nº 001, de 28/08/2003.

ESPECIALIDADE **GESTÃO DE PESSOAS** e ESPECIALIDADE **DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**: Resolução Normativa nº 04, de 18/06/2009.

ESPECIALIDADE **ORÇAMENTO E FINANÇAS**: Resolução Normativa nº 04, de 19/09/2001. (normas e procedimentos de fiscalização: inspeções e auditorias) e Resolução Normativa nº 11, de 10/10/2001 (Tomada de Contas Especial).

**ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Resolução Normativa nº 006, de 26/09/2001 (composição e competência da DPD) e Resolução Normativa nº 001, de 28/04/2005 (PSI).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I e II**

### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE**

**Orçamento Público:** Conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição Federal de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Despesas Públicas. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos Adicionais. Descentralização de Créditos. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (artigos: do 6º ao 18, do 68 ao 93) Crédito Especial. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Análise Econômico-Financeira: Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projetos.

**Contabilidade Geral:** Contabilidade Geral: conceito, objetivo, campo de aplicação. Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis – NBC T-1 Resolução CFC 1121/ 2008, Composição, conceitos, estrutura e forma de avaliação dos itens patrimoniais; Ativos, Passivos e Patrimônio Líquido, Apuração do Resultado de Exercício, Demonstrações contábeis obrigatórias: estrutura, conceitos, conteúdos e aplicabilidade de acordo com a Lei 11.638, de 28/12/2007. Análise e interpretação de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento).

**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:** Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Controles interno e externo da Administração Pública.

### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL**

**Projetos e execução de obras civis:** arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras.

Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Patologia das obras de engenharia civil (causa, prevenção e recuperação). Patologia das fundações. Patologia do concreto. Licitações e contratos da Administração Pública - Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA ELÉTRICA**

Instalações Elétricas de Alta, Média e Baixa Tensão – Aplicação dos principais equipamentos utilizados em média e baixa tensão. Normas técnicas de Sistema Elétrico de Potência (noções básicas): de alta (NBR 5460), de média (NBR 14039) e de baixa tensão (NBR 5410). Luminotécnica: cálculo de luminotécnica para exteriores e interiores. Dimensionamento das instalações: disjuntores, cabos, pára-raios, aterramento, subestação. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Legislação e engenharia legal. Inspeções e elaboração de relatório. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). Direito Constitucional: Capítulo sobre o meio ambiente, nas Constituições Federal e Estadual. Reserva legal e Áreas de Proteção Ambiental – APA. Lei n.º 9.605, de 12/02/1998 – Lei dos Crimes Ambientais. Desenvolvimento Sustentável – Bases, Economia e meio ambiente, Políticas públicas e desenvolvimento sustentável, Gestão Ambiental – Princípios de Gestão Ambiental, Sistema de Gerenciamento ambiental, Ferramentas de Gerenciamento Ambiental. Impacto Ambiental: definições, atributos e características dos impactos ambientais, identificação dos impactos ambientais, principais métodos de avaliação de impacto ambiental. Procedimento de AIA. Processo de Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA 237/97. Resolução CONAMA n.º 23/94, Resoluções CONAMA n.º 09/90 e n.º 10/90, Resolução CONAMA n.º 349/04. Estudo de IA, Relatório de IA, EIA/RIMA: Resolução CONAMA n.º 001/86, Resoluções CONAMA n.º 01/86; n.º 06/86; n.º 09/87, usos e ocupação do solo: ações antrópicas, georreferenciamento, apropriação dos recursos naturais e suas conseqüências ambientais. Licitações e contratos da Administração Pública - Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE 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. 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 360º. 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 Cíveis do Estado de Goiás – Lei Estadual n.º 10.460, de 22/02/1988 e posteriores atualizações. Lei Estadual n.º 15.122, de 04/02/2005 e posteriores alterações. Lei Estadual n.º 16.466, de 05/01/2009. Regimes previdenciários de agentes públicos. Regime geral e regimes próprios. Regras constitucionais nacionais. Emendas Constitucionais n.ºs 20/98, 41/2003 e 47/2005. Regimes novos e regras de transição. Responsabilidade civil da Administração. Reparação do dano. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Sindicância e Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Improbidade administrativa. Lei do Processo Administrativo. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE GESTÃO DO CONHECIMENTO**

Sistema de indexação, catalogação bibliográfica, tombamento e registro documental. Serviços de atendimento a usuários do centro de documentação e biblioteca do TCE/GO. Identificação e provimento de fontes de informação solicitada. Pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes. Política de desenvolvimento e avaliação de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação. Serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras. Ordenamento de obras nas estantes e conservação observando o estado físico do acervo. Serviços reprográficos e de recursos audiovisuais, bem como de recuperação de imagem relativa a atividades bibliotecárias. Atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE MEIO AMBIENTE**

Meio Ambiente e Saúde – Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de microbiologia sanitária. Fatores que afetam a transmissão de doenças. Meio ambiente e doenças de veiculação hídrica. Barreiras Sanitárias. Poluição das Águas: Indicadores de qualidade da água, padrões de qualidade de águas, principais fontes de poluição das águas, elementos de ecologia aquática, conseqüências da poluição aquática, autodepuração dos corpos aquáticos. Consumo de Oxigênio Dissolvido – Curva de autodepuração: oxigênio dissolvido, demanda bioquímica de oxigênio (DBO). Cargas Poluidoras – Quantificação cargas poluidoras. Poluição do solo – Degradação e conservação do Solo, processos de salinização e acidificação, erosão em solos agrícolas e urbanos, controle da poluição do solo, fontes de contaminação, padrões de contaminação, tecnologias de tratamento de solos contaminados. Poluição do Ar: Fontes de contaminação, fatores que influenciam na poluição, conseqüências da poluição do ar, controle da poluição do ar,

poluição do ar em ambientes internos, poluição sonora: som e ruído. Toxicologia Ambiental – Conceitos básicos utilizados na área de Toxicologia Ambiental, noções básicas de toxicologia aquática: principais poluentes de toxicidade, determinação de LOEC, NOEC e MATC e Avaliação estatística de resultados. Vigilância Ambiental – Saúde pública e meio ambiente, Conceitos básicos sobre doenças transmissíveis causadas por água contaminada, excretas e lixo, Principais indicadores de saúde, socioeconômicos e epidemiológicos, Vigilância ambiental e sua importância para a saúde pública, Vigilância e controle de vetores e reservatórios, Vigilância de contaminantes químicos ambientais, Riscos Ambientais. Metodologia básica para realização de uma “avaliação de riscos ambientais”, Instrumentos e técnicas de educação ambiental, Legislação sanitária. Desenvolvimento Sustentável – Bases, Economia e meio ambiente, Políticas públicas e desenvolvimento sustentável, Agenda 21, Instrumentos, Convenções, Convenção de Basiléia, Convenção de Estocolmo, Convenção de Roterdã. Protocolos – Protocolo de Kyoto, Protocolo de Montreal, Conferências internacionais, Rio 92, Agenda 21, Rio +10. Gestão Ambiental – Princípios de Gestão Ambiental, as normas ISO 14.000, Sistema de Gerenciamento ambiental, Ferramentas de Gerenciamento Ambiental. Impacto Ambiental – definições, atributos e características dos impactos ambientais, identificação dos impactos ambientais, principais métodos de avaliação de impacto ambiental. Procedimento de AIA, processo de Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA 237/97. Resolução CONAMA n.º 23/94, Resoluções CONAMA n.º 09/90 e n.º 10/90, Resolução CONAMA n.º 349/04. Estudo de IA. Relatório de IA, EIA/RIMA: Resolução CONAMA n.º 001/86, Resoluções CONAMA n.º 01/86; n.º 06/86; n.º 09/87, usos e ocupação do solo: ações antrópicas, georreferenciamento, apropriação dos recursos naturais e suas consequências ambientais. Direito Constitucional – Capítulo sobre o meio ambiente, nas Constituições Federal e Estadual. Reserva legal e Áreas de Proteção Ambiental – APA. Lei nº 9.605, de 12/02/1998 – Lei dos Crimes Ambientais. Licitações e contratos da Administração Pública - Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Orçamento Público – O Orçamento na Constituição federal de 1988. Orçamento-programa: Conceito e princípios. Processo de Planejamento do Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo Orçamentário: Proposta, elaboração, aprovação, execução e controle. Receita Pública: Conceito e classificação. Despesa Pública: Conceito e classificação. Despesas de Exercícios Anteriores. Restos a Pagar. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 (artigos: do 6º ao 18, do 68 ao 93) Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Derivativos financeiros (noções básicas); Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projetos. Licitações e contratos da Administração Pública - Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores. Lei 10.520, de 17/07/2002. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

O ciclo do planejamento (PDCA). Balanced Scorecard (BSC) – principais conceitos, aplicações, mapa 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. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – Ciclo 2007. 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 projetizada. Seleção e priorização de projetos. Escritórios de projeto. Gerenciamento de escopos. Iniciação, planejamento e detalhamento de escopo. Verificação do escopo e controle de mudanças. Escopo de produto e de projeto. Estrutura analítica de projetos EAP (WBS). Gerenciamento do tempo. Estimativa de duração de atividades e desenvolvimento do cronograma. Controle do cronograma. Redes de precedência, folgas, caminho crítico. Técnicas de compressão e paralelismo. Gerenciamento de custo. Planejamento dos recursos. Estimativa dos custos. Controle dos custos. Análise de valor agregado. Gerenciamento de qualidade. Planejamento da qualidade. Controle e garantia da qualidade. Requisitos e indicadores de qualidade. Gerenciamento de recursos humanos. Montagem de equipes. Desenvolvimento de equipes de projeto. Matriz de responsabilidades. Análise de partes interessadas (stakeholders). Gerenciamento de comunicações. Planejamento de comunicações. Relatórios de desempenho de projetos. Matriz de comunicação e distribuição das informações. Gerenciamento de riscos. Identificação dos riscos. Análise qualitativa e quantitativa de riscos. Planejamento de resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. Gerenciamento de suprimentos e contratações. Planejamento das contratações. Preparação das contratações. Obtenção de propostas. Seleção de fornecedores. Administração de contratos. Tipos de contratos mais comuns. Gerenciamento da integração. Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Controle geral de mudanças. Papéis e responsabilidades do gerente de projetos. Controles interno e externo da Administração Pública.

#### ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **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 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 malware (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 17799:2005. 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. Estrutura, objetivos e conceitos gerais. ITIL. 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 (licitações e contratos).

## TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE **TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Raciocínio Lógico**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzindo novas informações das relações fornecidas e avaliando as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação

espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **Legislação Específica do Estado de Goiás.**

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Resolução nº 22, de 04/09/2008. **Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.**

#### **Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

Resolução Normativa nº 04, de 18/06/2009.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I**

**Noções de Direito Constitucional** – Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade. Organização do Estado: Organização Político Administrativa; União Estados, Distrito Federal e Municípios. Administração Pública: Disposições Gerais; Servidores Públicas. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

**Noções de Direito Administrativo** – Organização administrativa do Estado: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Estadual. Princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas. Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 e Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/2001.

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

**Noções de Execução Orçamentária e Financeira** – Programação e controle de recursos orçamentários e financeiros. Depósito direto na conta única Retenção e recolhimento de contribuição previdenciária incidente em serviços. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Contabilização de contratos. Controle de suprimentos de fundos. Conformidade diária. Atualização do rol de responsáveis. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Raciocínio Lógico**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzindo novas informações das relações fornecidas e avaliando as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das

situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **Legislação Específica do Estado de Goiás.**

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Resolução nº 22, de 04/09/2008. **Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I**

#### **TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA OPERACIONAL**

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

#### **TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – ESPECIALIDADE TÉCNICA OPERACIONAL – ÁREA TRANSPORTES**

**Legislação de Trânsito** – Noções sobre legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23/09/1997 e seus posteriores regulamentos, regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, dos veículos, dos condutores de veículos, dos pedestres, condição adversa, colisão, distância, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias.

**Da Educação para o Trânsito** – Da Sinalização de Trânsito, dos Veículos, do Registro de Veículos, do Licenciamento, da Habilitação, das Infrações, das Penalidades, dos Crimes de Trânsito. Anexo II – Sinalização (Resolução CONTRAN 160/04 – Aprova o Anexo II do CTB). Resolução CONTRAN 157/04. **Conhecimentos Elementares de Mecânica de Automóveis** – Vistoria inicial. Verificação do nível de óleo, de água, de combustível, do líquido de freio, luzes, equipamentos obrigatórios. Identificação de defeitos mecânicos. Princípios de funcionamento dos veículos.

**Direção Defensiva:** prevenção de acidentes.

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

## TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Raciocínio Lógico**

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

#### **Legislação Específica do Estado de Goiás**

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – Lei Estadual nº 16.168, de 11/12/2007. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Resolução nº 22, de 04/09/2008. **Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás.**

#### **Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.**

ESPECIALIDADE **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**: Resolução Normativa nº 006, de 26/09/2001 (composição e competência da DPD) e Resolução Normativa nº 001, de 28/04/2005 (PSI).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS I

**Sistemas de Computação** – Fundamentos de Computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Arquitetura de computadores RISC e CISC. Processamento paralelo e distribuído. Sistemas operacionais. Arquiteturas de sistemas operacionais de plataformas alta e baixa. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Gerenciamento de recursos. 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.

**Segurança da Informação** – Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malware (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 17799:2005. Estrutura, objetivos e conceitos gerais.