

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**
**ABERTURA**

O **Secretário de Estado da Administração de Goiás - SEAD**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Estadual Nº 20.491 de 25 de junho de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, autorizado nos termos do processo administrativo Nº 202100004109140, sob o regime estatutário, observado o Plano de Cargos e Remuneração estruturado pela Lei nº 20.196 de 06 de julho de 2018, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AACP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e correio eletrônico [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, no quadro de servidores da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás - SEAD, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás - SEAD.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas para aferir conhecimentos, conforme a Tabela do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás - SEAD, seguindo a estimativa prevista na Tabela 17.1 deste Edital, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Estatutário, regido pela Lei Estadual Nº 20.756 de 28 de janeiro de 2020.
- 1.6 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.7 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).**
- 1.9 **Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constante.**

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 O cargo, função, código do cargo, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>				
Cargo	Função	Código do Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	401	08	01
	Arquitetura	402	19	01
	Engenharia I	403	56	03
	Engenharia II	404	27	01
	Engenharia III	405	3	-
	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	406	47	03
	Licitações e Contratos	407	86	04
	Tecnologia da Informação	408	29	01

	Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	409	09	01
	Contabilidade do Tesouro Estadual	410	09	01
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	411	19	01

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) A reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, observará o quantitativo mínimo previsto em lei.

- 2.2 A carga horária semanal para todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.3 A remuneração bruta inicial é de R\$4.838,66 (quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos) para todos os cargos; auxílio-alimentação de que trata a Lei estadual nº 19.951, de 29 de dezembro de 2017, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 2.4 O valor da taxa de inscrição é de R\$100,00 (cem reais).
- 2.5 As vagas deste Edital destinam-se para lotação em Goiânia), nas unidades centrais das Secretarias de Estado de Administração e Economia, correspondentes a cada função, bem como nas unidades setoriais dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, a serem indicadas pela Secretaria de Estado de Administração.
- 2.6 O ingresso no cargo de Analista de Gestão Governamental se dará no Padrão I da Classe A, nos termos do Parágrafo Único do art. 4º da Lei nº 20.196/2018.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Secretaria de Estado da Administração de Goiás – **SEAD**.
- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo legal de cargos;
- g) possuir quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) possuir, em plena validade, carteira de identidade civil, de acordo com a legislação vigente;
- i) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- j) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- k) apresentar toda documentação exigida pela Secretaria de Estado da Administração;
- l) atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- a) for Membro de Família cuja Renda Familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda nos termos da Lei nº 19.587/2017; ou
- b) for Doador de sangue, nos termos da Lei Estadual N° 19.587, de 10 de janeiro de 2017; ou
- c) for Doador de medula óssea, nos termos da Lei Estadual N° 19.587, de 10 de janeiro de 2017;
- d) for Doadora de leite materno, nos termos da Lei Estadual N° 21.026, de 22 de junho de 2021.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período das **09h do dia 28/01/2022 até as 12h00 do dia 31/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- a) optar pelo link específico do **Formulário de Solicitação da Isenção**, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 ou 4.6, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 ou 4.6.
- 4.3 **Membro de Família cuja Renda Familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda:**

- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico em nome do candidato.
  - b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - c) anexar cópia simples do Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição, conforme Anexo III, acrescida de:
    - c1) apresentação de comprovação de renda mensal familiar de até 2 (dois) salários-mínimos, com indicação dos familiares (nomes e grau de parentesco) dos integrantes da família, relação dos rendimentos individuais (de todos) e respectivos comprovantes; **ou**
    - c2) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.
- 4.3.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 4.3.1, deverão ser enviados, no período das **09h do dia 28/01/2022 até as 12h00min do dia 31/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão do subitem 4.3 deste edital;
- 4.3.3 O Instituto AOCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.3.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nesta modalidade, ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
  - d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
  - e) não enviar os documentos exigidos nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 4.3.1, e/ou em cópia ilegível;
- 4.3.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCPC, bem como será consultado o órgão gestor do CadÚnico.

#### **4.4 Doador de Sangue:**

- 4.4.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição a opção “Doador de Sangue”;
  - b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - c) anexar cópia simples da declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue, que comprove que o candidato tenha realizado, 3 (três) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores a publicação do Edital do Concurso, contendo o número do cadastro, nome e CPF do doador.
- 4.4.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'b', e 'c' do subitem 4.4.1, deverão ser enviados, no período das **09h do dia 28/01/2022 até as 12h00min do dia 31/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão do subitem 4.4 deste edital;
- 4.4.2.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.4.2.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.4.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, na condição de doador de sangue, ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
  - d) não apresentar todos os dados solicitados;
  - e) não enviar os documentos exigidos nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 4.4.1, e/ou em cópia ilegível;
- 4.4.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCPC.

#### **4.5 Doador de Medula Óssea:**

- 4.5.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição a opção “Doador de Medula Óssea”;
  - b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - c) anexar cópia simples do comprovante de doação voluntária com data de até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo;
- 4.5.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'b', e 'c' do subitem 4.5.1, deverão ser enviados, no período das **09h do dia 28/01/2022 até as 12h00min do dia 31/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no

- endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão do subitem 4.5 deste edital;
- 4.5.2.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.5.2.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.5.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, na condição de Doador de Medula Óssea, ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
  - não apresentar todos os dados solicitados;
  - não enviar os documentos exigidos nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 4.5.1, e/ou em cópia ilegível;
- 4.5.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOC.
- 4.6 Doadora de Leite Materno:**
- 4.6.1 A candidata interessada em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição a opção “Doadora de Leite Materno”;
  - anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - anexar cópia simples da declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, comprovando que a candidata tenha realizado, pelo menos 3 (três) doações, no período de 12 (doze) meses anteriores a publicação do Edital do Concurso, contendo o nome e CPF da doadora.
- 4.6.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas 'b', e 'c' do subitem 4.6.1, deverão ser enviados, no período das **09h do dia 28/01/2022 até as 12h00min do dia 31/01/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, contendo os documentos referentes à isenção solicitada, conforme previsão do subitem 4.6 deste edital;
- 4.6.2.1 A candidata, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.6.2.2 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.6.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, na condição de Doadora de Leite Materno, à candidata que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
  - não apresentar todos os dados solicitados;
  - não enviar os documentos exigidos nas alíneas 'b' e 'c' do subitem 4.6.1, e/ou em cópia ilegível;
- 4.6.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOC.
- 4.7 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), conforme o subitem 7.3 deste Edital.
- 4.9 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.10 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.11 As informações prestadas no Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de 02/02/2022 no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.14 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período da 0h00min do dia 03/02/2022 às 23h59min do dia 07/02/2022, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **“Recurso contra o Indeferimento da**

### **Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.**

- 4.14.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de 09/02/2022 no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.14.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), até as 12h00min do dia 14/03/2022, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.14.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.16 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), a partir do dia 02/02/2022.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 10/02/2022 às 12h00min do dia 14/03/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais - DARE, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), para efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no subitem 2.4 deste Edital, até o dia do vencimento impresso na guia, na rede bancária credenciada (Itaú, Caixa Econômica, Banco do Brasil, Bradesco, Santander, Bancoob, Santander e Sicredi).
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O recibo de pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste Concurso Público. O Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) não se responsabiliza por Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE, emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento constante do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE**, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **até o dia 14 de março de 2022. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à

estabelecida no subitem 5.8 deste edital. Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição do certame, salvo nas hipóteses de adiamento, anulação ou revogação do concurso, na forma do art. 22, parágrafo único, da Lei estadual nº 19.587/2017

- 5.9.1 A Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD e o Instituto AOCPC não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocpc.org.br](http://www.institutoaocpc.org.br), no período das 0h00min do dia 21/03/2022 até as 23h59min do dia 23/03/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ao concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual nº 14.715/2004.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/2004.
- 6.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 3º da Lei Estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, as que se enquadram nas categorias de I a IV a seguir:
- I - Deficiência física - compreende uma alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, tendo como consequência o comprometimento da função motora, apresentando-se através de pelo menos uma das seguintes formas:
- a) Paraplegia: perda total das funções motoras dos membros inferiores;
  - b) Paraparesia: perda parcial das funções motoras dos membros inferiores;
  - c) Monoplegia: perda total das funções motoras de um só membro podendo ser membro superior ou membro inferior;
  - d) Monoparesia: perda parcial das funções motoras de um só membro podendo ser membro superior ou membro inferior;
  - e) Tetraplegia: perda total das funções motoras dos membros inferiores e superiores;
  - f) Tetraparesia: perdas parciais das funções motoras inferiores e superiores;
  - g) Triplegia: perda total das funções motoras em três membros;
  - h) Triparesia: perda parcial das funções motoras em três membros;
  - i) Hemiplegia: perda total das funções motoras do hemisfério direito ou esquerdo do corpo;
  - j) Hemiparesia: perda parcial das funções motoras do hemisfério direito ou esquerdo do corpo;
  - k) Amputação ou ausência de membro: perda ou má formação de pelo menos um dos membros (superior ou inferior), ou de parte deste, que mesmo com o uso de prótese gere limitações na sua funcionalidade;
  - l) Paralisia Cerebral: lesão de uma ou mais áreas do sistema nervoso central tendo como consequência alterações psicomotoras acentuadas. (Redação dada pela Lei Estadual nº 14.715, de 2004);
- II - Deficiência auditiva - compreende a surdez, caracterizada por uma acentuada diminuição na capacidade de perceber e identificar sons, de ambos os ouvidos, em caráter permanente e não passível de correção com a utilização de prótese, aparelho auditivo, tratamento clínico ou cirúrgico, gerando déficit linguístico, emocional, educacional, social ou cultural, apresentando-se através de uma das seguintes formas:
- a) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
  - b) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
  - c) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
  - d) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis (Redação dada pela Lei Estadual nº 14.715, de 2004);
- III - Deficiência visual - compreende uma acentuada diminuição na capacidade de enxergar de ambos os olhos, em caráter permanente e não passível de correção com a utilização de lentes ou tratamento clínico ou cirúrgico, apresentando-se através de uma das seguintes formas:
- a) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
  - b) Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

Considera-se a visão monocular como deficiência visual. (Redação dada pela Lei Estadual nº 14.715, de 2004);  
IV - Deficiência mental - caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

- 6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 6.4.2.1o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações do item anterior será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br) a partir da data provável de **18/03/2022**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br), no período das **0h00min do dia 21/03/2022 até as 23h59min do dia 23/03/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AACP, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 3º da Lei nº 14.715/2004, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 5º da referida Lei.**
- 6.8.10 local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.
- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 15 deste Edital.

**7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE**

**7.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência

ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Lei Estadual nº 14.715/2014 e Lei Estadual nº 19.587/2017.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas. O candidato com deficiência que precisar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar essa circunstância e a quantidade de tempo de que necessita, em requerimento a ser acompanhado de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que, motivadamente, ateste a necessidade do tempo adicional solicitado, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

### **7.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.4;

7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

7.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 24 (vinte e quatro) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

7.1.4 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.3. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

7.1.4.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCPE e a Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

7.1.4.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 10.5.1.

### **7.2 Da candidata lactante:**

7.2.1 A candidata lactante, com filhos de até 6 (seis) meses de vida quando da prova, que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

7.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, não excedendo à 1 (uma) hora, conforme estabelecido na Lei Nº 19.587/2017.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2, 7.1.4 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das **09h do dia 10/02/2022 às 23h59min do dia 14/03/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em **arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF**.

7.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.



- 7.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCP, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.5.1 O Instituto AOCP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.6 O Instituto AOCP não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **18/03/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período das **00h do dia 21/03/2022 até as 23h59min do dia 23/03/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) na data provável de **18/03/2022**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período das **00h00min do dia 21/03/2022 até as 23h59min do dia 23/03/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 O Instituto AOCP, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Analista de Gestão Governamental (todas as funções)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	13	1	13	Eliminatório e Classificatório
			Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil.	4	1	4	
			Direito Administrativo e Constitucional	11	1	11	
			Raciocínio Lógico e Matemático	12	1	12	
			Conhecimentos Específicos	60	2	120	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>100</b>	<b>-----</b>	<b>160</b>
	2ª	Títulos	-----	-----	-----	20	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>180</b>	<b>-----</b>

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A Prova Objetiva será composta de **100 (cem) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 Para não ser eliminado na Prova Objetiva e permanecer no certame, o candidato deverá, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:
- a) obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima possível da Prova Objetiva, ou seja, 80 (oitenta) pontos do total.
- b) não obter 0 (zero) pontos em quaisquer das áreas de conhecimento da Prova Objetiva.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Goiânia, Estado de Goiás**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1. O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **24 de abril de 2022**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir de **18 de abril de 2022**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores

de metais.

- 10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, 1h30min (uma hora e trinta minutos) do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até 3h30min (três horas e trinta minutos) após o início da prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 10.20** A Prova Objetiva terá a **duração de 05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a Tabela do item 9 deste Edital.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada **para todos os cargos**.
- 12.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4, e que estiver classificado até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos posicionados na Prova Objetiva até o limite de classificação estabelecido na Tabela 12.1, respeitados os empates na última colocação.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, não serão convocados para a Prova de Títulos e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

**Tabela 12.1**

Função	Classificação	
	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD
Agrimensura	24 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Arquitetura	57 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

Engenharia I	168 <sup>a</sup>	9 <sup>a</sup>
Engenharia II	81 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Engenharia III	9 <sup>a</sup>	-
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	141 <sup>a</sup>	9 <sup>a</sup>
Licitações e Contratos	258 <sup>a</sup>	12 <sup>a</sup>
Tecnologia da Informação	87 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Contabilidade do Tesouro Estadual	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	57 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>

**12.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**

**12.2.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 12.2. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**

12.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto AOCF, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

**12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br).

b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:

b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br), em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;

12.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

12.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, de acordo com a Tabela 12.2 deste Edital;

12.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

12.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

12.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao (a) candidato(a).

12.9 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos.

12.10 Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

12.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

12.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

12.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.

12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br).

12.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

TABELA 12.2

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionado com a função a qual concorre. Também será aceito certificado/declaração de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	9 (por título)	9
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionado com a função a qual concorre. Também será aceito certificado/declaração de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	6 (por título)	6
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada a função pleiteada.	2,5 (por título)	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20</b>

**12.17 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.2.**

- 12.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 12.19 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 12.21 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
  - à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;
  - à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 12.21.1. Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

### 13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 13.2 Para **todos os cargos**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na Avaliação de Títulos.
- 13.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos.
  - com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se

necessário, hora e minuto do nascimento;

g) persistindo o empate, terá preferência o candidato que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições deste concurso.

- 13.3.1. No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea 'g' do subitem 13.3 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 13.3.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 13.3.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, 32 nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 13.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
  - a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 13.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 14. DA ELIMINAÇÃO

---

### 14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 14.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
  - 14.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
  - 14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - 14.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
    - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
    - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
    - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
  - 14.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
  - 14.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
  - 14.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 14.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 14.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 14.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 14.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - 14.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
  - 14.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 14.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
  - 14.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
  - 14.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - 14.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.19;
  - 14.1.18 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 14.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 15. DOS RECURSOS

- 
- 15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP, no prazo de **3 (três)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 15.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 15.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 15.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 15.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 15.1.5 contra o resultado da Prova de Títulos;
- 15.1.6 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;
- 15.1.7 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 15.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br).
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 15.5 **Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.**
- 15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.9 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br) do Instituto AOCP por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.16 A Banca Examinadora do Instituto AOCP, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

---

- 16.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Estado da Administração de Goiás - SEAD e publicado em Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.institutoacp.org.br](http://www.institutoacp.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## **17. DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO**

---

- 17.1 Serão considerados aprovados e classificados neste concurso os candidatos que estiverem dentro do número de vagas na tabela do item 2.1 e os demais candidatos, limitados a 20% das vagas oferecidas para cada função, serão considerados habilitados para o cadastro de reserva.
- 17.2 Os candidatos habilitados possuem apenas a expectativa de nomeação, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria de Estado de Administração.
- 17.3 Os candidatos que não constarem na relação de candidatos classificados/habilitados de acordo com o item anterior, estarão eliminados do concurso e não terão qualquer classificação publicada.
- 17.4 Será formulado edital contendo as orientações e os requisitos de nomeação para investidura no cargo, a ser

publicado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico oficial da Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD, [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

- 17.5 O candidato aprovado e classificado no concurso público poderá solicitar reclassificação para o final da lista de aprovados do concurso, mediante requerimento realizado antes da publicação do edital de que trata o subitem 17.4.
- 17.6 Para submissão à inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado o candidato deverá apresentar os seguintes exames:**
- Oftalmológico com o Laudo - Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de Aplanção; Mobilidade Extrínseca; Pesquisa de Daltonismo;
  - RX de tórax com o Laudo - AP e Perfil;
  - Eletrocardiograma com o Laudo – ECG;
  - Laudo Psiquiátrico - Exame psíquico detalhado (emitido por médico psiquiatra);
  - Laboratoriais - Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos); e
  - Demais exames solicitados pela Secretaria de Estado da Administração quando da publicação do edital de que trata o subitem 17.4.
- 17.7 Só haverá investidura de candidato que for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo pela Junta Médica Oficial do Estado. Caso seja considerado INAPTO para exercer o cargo, perderá automaticamente a vaga, podendo a Administração convocar o próximo aprovado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 17.8 Além da comprovação dos requisitos constantes no item 3 e dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá o candidato providenciar os seguintes documentos (em original e DUAS cópias legíveis, de preferência colorida, não sendo necessária autenticação, inclusive do comprovante de escolaridade):**
- Carteira de identidade civil (não será aceita Carteira de Habilitação em substituição ao RG);
  - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado). Se divorciado ou viúvo, o documento que comprove;
  - Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;
  - Número do PIS/PASEP;
  - Comprovante de endereço;
  - Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino e com até 45 anos;
  - Consulta Qualificação Cadastral-CQC;
  - Certidão Criminal Estadual e Federal;
  - Certidão Cível Estadual e Federal.
  - Certidão Negativa da Fazenda Estadual;
  - Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios;
  - Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
  - Laudo médico de sanidade física e mental expedido pela Junta Médica Oficial do Estado;
  - Declaração de bens e valores;
  - Comprovante de abertura de conta corrente junto à Caixa Econômica Federal; e
  - Demais documentos constantes do edital de que trata o subitem 17.4.
- 17.9 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, exames e/ou documentos especificados neste item e neste Edital, bem como daqueles que vierem a ser acrescentados no edital de que trata o subitem 17.4, implicará na eliminação definitiva do candidato, devendo a Administração convocar, na sequência, o candidato subsequente imediatamente classificado.
- 17.10 O candidato que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, o que implicará sua eliminação definitiva, devendo a Administração convocar, na sequência, o candidato subsequente imediatamente classificado.
- 17.11 O candidato apresentar-se-á para realização da inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado, apresentação de documentos, posse e exercício às suas expensas.
- 17.12 A previsão de convocação dos candidatos seguirá a estimativa prevista na tabela 17.1.

**Tabela 17.1**

Cargo	Função	Total de vagas	Nomeações em junho/2022	Nomeações em fevereiro/2023	Nomeações em fevereiro/2024
Analista de Gestão Governamental	Agrimensura	9	5	2	2
	Arquitetura	20	9	6	5
	Engenharia	90	45	22	23



	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	50	25	13	12
	Licitações e Contratos	90	45	22	23
	Tecnologia da Informação	30	13	8	9
	Apoio Jurídico do Tesouro Estadual	10	3	3	4
	Contabilidade do Tesouro Estadual	10	3	3	4
	Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual	20	6	6	8
<b>Totais</b>		<b>329</b>	<b>154</b>	<b>85</b>	<b>90</b>

As convocações para nomeações observarão o disposto no Art. 28-A da Lei Estadual nº 19.587/2017 em relação aos candidatos com deficiência.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

18.1 O Instituto AOCF declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

- cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;
- execução de contrato entre a Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD e o Instituto AOCF para os fins de condução do certame;
- legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
- a depender do caso, o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

18.1.1 O Instituto AOCF declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Secretaria de Estado da Administração de Goiás - SEAD, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

### 18.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

- CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
- Campos condicionais:
  - NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção de taxa de inscrição.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Salvo na hipótese de indispensável adequação à legislação superveniente ou para correção de erro material contido no texto, e desde que, nesta hipótese, o sentido adotado tenha por base deliberação tomada prévia e publicamente pela comissão organizadora em momento anterior ao certame, não se alterarão as regras do edital de concurso após o início do prazo das inscrições, relativamente aos requisitos do cargo ou emprego, conteúdos programáticos, critérios de avaliação, pontuação e aprovação. As alterações serão mencionadas em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD, no endereço eletrônico [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br).

19.1.1 A Comissão do Concurso Público foi instituída pela Portaria Nº1.939, de 17 de dezembro de 2021, e Portaria nº 56 de 17 de janeiro de 2022.

19.1.2 A Banca Examinadora é composta pelo Instituto AOCF, conforme Portaria Nº01/IAOCF/2022 de 21 de janeiro de 2022.

19.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico Instituto AOCF [www.institutoaocf.org.br](http://www.institutoaocf.org.br).

19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados

- nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCB, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 19.7 A Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD e o Instituto AOCB não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.8 O Instituto AOCB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocb.org.br](mailto:candidato@institutoaocb.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCB através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD, situada na Rua 82, nº 400 Edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 7º andar, Setor Central - CEP: 74.015-908 – Goiânia-GO, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2022.
- 19.9.1 A Secretaria de Estado da Administração de Goiás – SEAD e o Instituto AOCB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2022, ouvido o Instituto AOCB.
- 19.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente na Sede do Instituto AOCB, Avenida Gastão Vidigal, 959, Zona 8, Maringá, PR ou enviada, dentro do prazo estipulado, endereço eletrônico [candidato@institutoaocb.org.br](mailto:candidato@institutoaocb.org.br).
- 19.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia/GO, 25 de janeiro de 2022.

Bruno Magalhães D'Abadia  
**Secretário de Estado da Administração**  
**Estado de Goiás**

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**CARGO: 401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - AGRIMENSURA**

**Requisitos:** Curso superior completo em Engenharia de Agrimensura e/ou Tecnologia em Agrimensura fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CONFEA-CREA.

**Atribuições:** Executar os processos que envolve serviços topográficos (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com as seguintes normas: Resolução Nº 313, de 26/09/1986; Resolução Nº 1.010, de 22/08/2005; Resolução CONFEA Nº 1095 de 29/11/2017; sendo: elaboração de pareceres técnicos em demandas jurídicas envolvendo imóveis urbanos ou rurais; defesa do Patrimônio Público Estadual; desapropriações e servidões; ser assistente técnico de perícias judiciais de imóveis que demandam com o estado; demais serviços relativos e relacionados a topografia; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

**CARGO: 402 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ARQUITETURA**

**Requisitos:** Curso Superior completo em Arquitetura fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CAU.

**Atribuições:** Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento de projetos de arquitetura, layout, mobiliário; elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras públicas; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio da SEAD; participar das discussões e elaborar propostas para o orçamento plurianual; exarar pareceres em questões afetas à sua área de atuação e de sua competência; analisar requerimentos e outros expedientes enviados pelo Secretário de Administração, manifestando-se, quando for caso ou quando solicitado a fazê-lo; elaborar estudos com vistas a implantação e viabilidade de unidades de Atendimento ao Cidadão; participar no desenvolvimento de projetos com equipes multidisciplinares; propor e participar na definição de normas de funcionamento e organização do setor de desenho, arquivo de projetos e mapoteca; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

**CARGO: 403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I**

**Requisitos:** Curso Superior completo em Engenharia Civil fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.

**Atribuições:** Efetuar a gestão dos processos de manutenção predial das instalações físicas das unidades integrantes dos órgãos ou entidades da administração pública estadual, especialmente a manutenção preditiva, preventiva e corretiva referente a parte estrutural, elétrica, cabeamento estruturado, lógica, telefônica, hidro-sanitária, proteção contra incêndio, SPDA (proteção contra descargas atmosféricas) dentre outros correlatos; realizar avaliação, laudos e pareceres técnicos; propor a adoção de ações preventivas e/ou corretivas para os casos analisados que envolvam a gestão da manutenção predial; padronização, mensuração e controle de qualidade; medições de serviços executados, em conformidade com as normas vigentes; levantamento de possíveis irregularidades ocorridas na execução e medição de obras de manutenção predial em geral; coordenar a equipe de fiscalização para instalação, montagem, operação, reparo e manutenção das instalações prediais; elaboração de projetos e orçamentos; gerir contratos terceirizados de manutenção predial que envolvam os serviços de manutenção predial em geral, cabendo também a inspeção e averiguação de segurança das edificações, o aproveitamento e utilização dos recursos alternativos e naturais, a análise de questões técnicas e artístico-culturais que possam eventualmente incidir sobre as edificações, planejar e desenvolver mecanismos de acesso a todas as partes das edificações, bem como planejar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras em andamento, além de gerenciar a racionalização e o aproveitamento do espaço físico das instalações do órgão ou entidade e ainda idealizar e executar os mesmos; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

**CARGO: 404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II**

**Requisitos:** Curso superior completo em Engenharia Civil fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.

**Atribuições:** Executar os processos de avaliação de imóveis urbanos (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com a norma NBR 14.653; vistorias de imóveis e das áreas urbanas; elaboração de Pareceres Técnicos em demandas jurídicas envolvendo imóveis urbanos; emissão de laudos de avaliação; análise de planilhas orçamentárias de obras de edificação; defesa do Patrimônio Público Estadual; inspeções prediais com diagnóstico de manifestações patológicas; desenvolvimento e gestão de programas de manutenções preventivas e corretivas em edificações;

avaliações de glebas urbanizáveis, desapropriações e servidões; perícias imobiliárias; ser assistente técnico de perícias judiciais de imóveis que demandam com o estado; perícias em edificações; demais serviços relativos e relacionados a Engenharia de Avaliações e Engenharia Diagnóstica; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 405 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA III**

**Requisitos:** Curso superior completo em Engenharia Agrônômica ou Engenharia Agrícola fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe – CREA.

**Atribuições:** Executar os processos de avaliação de imóveis rurais (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com a norma NBR 14.653; vistorias de imóveis e das áreas Rurais e expansão urbana; elaboração de Pareceres Técnicos em demandas jurídicas envolvendo imóveis rurais; emissão de laudos de avaliação; análise de planilhas orçamentárias de obras rurais; defesa do Patrimônio Público Estadual; confecção de laudos de avaliação para servidões administrativa e desapropriações estaduais; desenvolvimento e gestão de métodos e metodologias; avaliações de glebas urbanizáveis (Involutivo); ser assistente técnico de perícias judiciais de imóveis que demandam com o estado; perícias em Parques estaduais; serviços relativos e relacionados a Engenharia de Avaliações Rural; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**Requisitos:** Curso superior com bacharelado ou licenciatura plena em qualquer área fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Executar os processos de admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria de servidores e estagiários; 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 Poder Executivo estadual, realizando inclusões e exclusões de beneficiários, informando aos usuários sobre o funcionamento de cada benefício; 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 as chefias 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; levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores para subsidiar 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 órgão ou entidade de atuação e avaliar o resultado dos programas de treinamento, propondo, quando necessário, mudanças para alcançar o padrão desejado, além de elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; 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 relacionadas com a área de recursos humanos; acompanhar a realização das pesquisas de clima organizacional; participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho etc.; coordenar o processo de avaliação de desempenho; participar de trabalho na área de controle interno e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de gestão de pessoas; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Requisitos:** Curso superior completo com bacharelado ou licenciatura plena em qualquer área fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Executar os processos de aquisição de bens, obras e serviços para a administração pública, gerir e fiscalizar contratos administrativos e administrar estoques de bens, buscando eficiência e efetividade no processo de abastecimento do poder público.

Especificamente na área de licitações, o detentor do cargo deverá ser capaz de: planejar um processo aquisitivo; identificar o fluxo de informações referentes aos processos aquisitivos; identificar as fases da licitação; confeccionar Estudos Técnicos Preliminares; identificar os riscos inerentes à aquisição com a consequente elaboração da Matriz de Riscos; elaborar pesquisas e formação de preços de referência; confeccionar Termos de Referência, Anteprojetos, Projetos Básicos ou Executivos, conforme o caso; elaborar minutas contratuais; fazer publicar os atos oficiais nos meios de comunicação devidos em obediência ao Princípio da Transparência; realizar licitações nas modalidades prevista em lei; participar de equipes/comissões de apoio às licitações; participar da elaboração do Plano Anual de Contratações da sua unidade/entidade de lotação ou onde estiver prestando serviço; elaborar Atas de Registro de Preços; gerir Ata de Registro de Preços; prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando demandado; responder às impugnações, quando necessário; julgar propostas e homologar certames; manter e acompanhar relatórios específicos

das aquisições realizadas; zelar pelo cumprimento das determinações legais na área de atuação; manter-se atualizado quanto às normativas referentes à área de atuação; buscar a autocapacitação e desenvolvimento pessoal. Especificamente na área de Gestão e Fiscalização de Contratos, o detentor do cargo deverá ser capaz de: elaborar contratos administrativos; identificar o fluxo de informações referentes aos contratos administrativos; formalizar e alterar contratos; acompanhar a execução dos contratos quer seja na função de gestor do mesmo, quer seja na função de fiscal; identificar e registrar todas as disfunções e dificuldades encontradas na execução dos contratos, registrando-as em ambiente próprio; acompanhar e fiscalizar as condições de habilitação do contratado durante a execução do contrato; propor medidas saneadoras ou corretivas na execução contratual; propor sanções ao contratado dentro dos estritos ditames legais e cláusulas contratuais; acompanhar os prazos e o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; identificar e zelar para que as condições de armazenamento dos objetos adquiridos sejam observadas, orientando a área de estoque quanto aos procedimentos a serem realizados; manter-se atualizado quanto às normativas referentes à área de atuação; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 408 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Requisitos:** Curso superior completo na área de tecnologia da Informação por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Propor, planejar, acompanhar, executar e controlar projetos, processos e procedimentos que envolvam sistemas de informação; analisar e propor métodos e processos de trabalho, estudar parâmetros, monitorar e melhorar os processos; levantar, analisar, modelar e documentar os processos e as regras de negócio; realizar o levantamento e a documentação dos requisitos relativos aos sistemas de informação; validar os requisitos levantados através da prototipagem dos sistemas de informação; elaborar propostas de alteração ou criação de novos sistemas com base nos requisitos apresentados; realizar a modelagem do banco de dados, em todas as suas camadas; codificar e testar rotinas, módulos e sistemas, incluindo manutenções corretivas e evolutivas, bem como desenvolvimento de novas soluções tecnológicas; revisar e otimizar códigos de maneira a torná-los mais eficientes, encontrar erros e desvios de funcionamento, e utilizar melhores práticas para a sua correção; atuar na integração de sistemas e na proposição de alternativas de soluções tecnológicas, soluções de erros e de problemas técnicos; elaborar procedimentos de execução, definir e realizar procedimentos de prototipação, homologação e testes referentes aos sistemas; acompanhar todo o ciclo de vida desenvolvimento de softwares, desde sua concepção até a sua operação assistida em produção, realizando o suporte técnico e a orientação aos usuários internos e externos dos sistemas de informação; utilizar metodologia ágil no desenvolvimento das aplicações, serviços, módulos e sistemas; atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; trabalhar em conjunto com o cliente e os membros da equipe a fim de planejar e propor soluções relativas aos sistemas da informação; elaborar relatórios gerenciais analíticos e técnicos, dados estatísticos, gráficos, tabelas, apresentações, comunicados, manuais, normas e procedimentos; participar ativamente das reuniões de acompanhamento dos projetos de sistemas de informação, sugerindo melhorias e solucionando conflitos; mensurar, estabelecer e monitorar metas e indicadores de desempenho dos projetos; realizar estudos de viabilidade e ações diversas relacionadas a sistemas de informação; documentar as implementações realizadas; trabalhar em projetos específicos de front-end, backend e integração entre sistemas e módulos; realizar testes unitários em ambiente de desenvolvimento; realizar suporte técnico e orientação aos usuários internos e externos dos sistemas; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 409 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - APOIO JURÍDICO DO TESOUREO ESTADUAL**

**Requisitos:** Curso superior completo em bacharelado em Direito.

**Atribuições:**

Desenvolver atividades de apoio jurídico junto ao Tesouro Estadual, auxiliando na elaboração e padronização de Despachos, Notas Técnicas, Ofícios, Anteprojetos de Leis e autógrafos, Instruções Normativas, Ofícios Circulares; gerir atuação e tramitação dos processos administrativos no Sistema SEI; elaborar resposta nas demandas da Ouvidoria Fazendária, em conformidade com Lei de Acesso às Informações (LAI); auxiliar nas consultas dos órgãos do Estado quanto às questões jurídico-financeiras; prestar apoio à Subsecretaria do Tesouro Estadual na elaboração e interpretação de minutas de contratos, convênios, atividades de fomento e outros instrumentos legais; promover o assessoramento dos projetos que estão sendo elaborados pelas equipes do Tesouro Estadual; auxiliar e prestar apoio nas atividades relacionadas ao *Compliance*; acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos que envolvam o Tesouro Estadual; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

#### **CARGO: 410 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - CONTABILIDADE DO TESOUREO ESTADUAL**

**Requisitos:** Curso Superior completo em Ciência Contábeis fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação de registro no Conselho de Classe de Contabilidade – CFC.

**Atribuições:** Organizar os trabalhos inerentes ao serviço de contabilidade do Estado de Goiás, nos termos do Decreto Estadual nº 9.069, de 10 de outubro de 2017; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; informar e orientar sobre o registro contábil do pagamento a fornecedores e às unidades administrativas; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; acompanhar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais; acompanhar a execução das obrigações acessórias

de acordo com a legislação tributária; realizar mensalmente a conformidade contábil; acompanhar e assessorar a realização da conformidade de Gestão pelo Ordenador/Substituto; acompanhar o controle do registro contábil dos suprimentos de fundos; acompanhar os controles de todos os convênios firmados pela unidade; promover os ajustes contábeis no Sistema Contábil das movimentações de Almoxarifado e Patrimônio; acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários; auxiliar as áreas planejamento e orçamento quanto aos registros contábeis; elaborar relatórios gerenciais para atendimento das demandas do Ordenador de Despesa; responder tecnicamente pelas unidades orçamentárias responsável juntos aos órgãos de controle interno e externo; implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; realizar suporte técnico e orientação aos usuários internos e externos dos sistemas; elaborar e monitorar relatórios gerenciais – analíticos e técnicos –, dados estatísticos, gráficos, tabelas, apresentações, comunicados, manuais, normas e procedimentos; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

**CARGO: 411 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ORÇAMENTO E FINANÇAS DO TESOURO ESTADUAL**

**Requisitos:** Curso Superior Completo em Economia, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica ou Engenharia de Produção fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-financeira; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendam a problemática econômica financeira; efetuar cálculos de estimativa de custo e o exercício de outras atividades correlatas; apoiar técnico e operacionalmente o planejamento e na execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional, especialmente na elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Estado, do Projeto da Lei Orçamentaria Anual (LOA) e do Plano Plurianual do Estado (PPA); gerir sistemas de gerenciamento orçamentário de financeiro; acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira; elaborar minutas de atos normativos que versem sobre o planejamento e a execução orçamentária e financeira; elaborar estudos e projetos com vistas a melhoria da performance das finanças públicas; exercer outras funções de acordo com as atribuições estabelecidas para o cargo.

**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

**CONHECIMENTO GERAIS PARA TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas. Acentuação gráfica. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso. Manual de redação oficial do Estado de Goiás. Crase. Pontuação.

**Relação da disciplina com os cargos do edital:** faz-se necessário o domínio da língua portuguesa no desempenho das funções, principalmente para analisar e interpretar documentos, elaborar pareceres, relatórios, laudos, bem como quaisquer documentos oficiais pertinentes a cada função.

**Realidade étnica, social, histórica, Geográfica, Cultural, política e econômica do Estado de Goiás e do Brasil:** Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Aspectos da história política de Goiás: os bandeirantes e a colonização, o coronelismo e oligarquia na República Velha, a Revolução de 1930, aspectos políticos e administrativos de 1930 até os dias atuais. Aspectos da História Sociocultural de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular goiana. Atualidades econômicas, políticas, sociais e culturais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

**Relação da disciplina com os cargos do edital:** trata-se de conteúdo obrigatório, conforme a Lei Estadual nº 14.911/2004, além de ser necessário que haja conhecimento dos servidores quanto a realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e do Brasil, onde exercerão suas funções.

**Direito Administrativo e Constitucional: Direito Constitucional;** Direitos e deveres fundamentais, Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Administração Pública. Servidores Públicos. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Finanças Públicas (Título VI, Capítulo II) Constituição Federal. Constituição do Estado de Goiás. Do Poder Executivo (Capítulo III)

Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Contratos administrativos: formalização e espécies. Licitação. Lei Federal n.º 8.666/93. Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021. Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Improbidade Administrativa Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Lei Estadual n 13.800/2001. Responsabilidade Civil da Administração. Reparação de dano.

**Relação da disciplina com os cargos do edital:** Direito Administrativo e Constitucional são conteúdos indispensáveis a todo ocupante de cargo público, visto que é necessário conhecimento das normas constitucionais e administrativas que regulamentam o poder estatal e as atividades administrativas do Estado, de forma que exerçam suas funções em conformidade com os valores éticos e morais pré-estabelecidos, de forma eficiente e legal.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Sentenças abertas e fechadas. Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Lógica de Primeira Ordem. Quantificadores. Leis de Morgan (Negação de uma proposição composta) Negação dos Quantificadores. Equivalências lógicas. Lógica de Argumentação, Argumentação por Diagramas (Diagramas Lógicos), Argumentação por operadores. Funções e equações de 1º e 2º graus. Teoria dos Conjuntos. Noções de estatística. Amostragem. Média. Moda. Mediana. Variância e desvio padrão. Noções de Probabilidade. Análise Combinatória. Noções de matemática financeira. Juros simples e compostos. Sistemas de amortização. Juros reais e nominais. Taxa de juros efetiva. Taxa de juros proporcional.

**Relação da disciplina com os cargos do edital:**

O conhecimento de Raciocínio Lógico e Matemático é necessário pois influencia diretamente no desempenho profissional, visto que a capacidade de raciocínio lógico contribui para a organização e a elucidação de situações cotidianas e de crises que necessitam de soluções criativas e imediatas. A utilização do raciocínio lógico permite, no exercício das funções, que os servidores tenham visão crítica, boa argumentação, capacidade de criação e de interpretação e posicionamento seguro para o correto enfrentamento de situações e problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO: 401 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – AGRIMENSURA**

**Conhecimentos Específicos:** Normas aplicáveis a Engenharia de Agrimensura; Conceitos de Geodésia e suas aplicações; Topografia em geral e suas aplicações: Levantamentos Altimétricos: Superfícies de Referência, Nivelamento Geométrico, Nivelamento Trigonométrico, Erros nos Nivelamentos, Técnicas de Nivelamento, Declividade Instrumentos; Levantamentos Planialtimétricos: Posicionamento a partir de dois ângulos e uma distância, Posicionamento a partir de três ângulos, Determinação a partir de três pontos conhecidos; Desenho Topográfico: Escala Mapa, Carta e Planta, Traçado de Alinhamentos, Curvas de Nível, Perfis Topográficos, Elementos de um documento cartográfico, Formato das folhas Texto Convenções topográficas Legenda, Memorial Descritivo, Desenho Assistido por Computador – CAD, Organização do CAD para desenhar – Plotagem; Erros na Topografia: Erro Verdadeiro e Erro Residual Resolução, Precisão e Exatidão, Desvio Padrão como Indicador de Precisão, Equipamentos de Medição e suas Precisasões, Precisão na Medição de Distância, Precisão na Medição de Ângulos, Precisão na Medição com Níveis, Precisão na Medição com Estação Total, Instrumental Auxiliar, Conceitos da NBR 13.133 de 30/06/1994. Resolução nº 313, de 26/09/86 - Dispõe sobre o exercício profissional dos Tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei Federal nº 5.194, de 24/12/66, e dá outras providências. Resolução Nº 1.010, de 22/08/05. Dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:**

O conhecimento específico nas normas da Engenharia de Agrimensura, é importante pois exercício do cargo de Analista de Gestão Governamental, área de atuação Engenharia de Agrimensura e/ou Tecnologia em Agrimensura, consiste em executar os processos que envolve serviços topográficos (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com as referidas normas, e a elaboração de Pareceres Técnicos em demandas Jurídicas envolvendo imóveis Urbanos ou Rurais; defesa do Patrimônio Público Estadual; desapropriações e servidões e perícias judiciais.

**CARGO: 402 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – ARQUITETURA**

**Conhecimentos Específicos:** Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de projeto; coordenação modular e coordenação dimensional; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico econômica; Ergonomia nas edificações: dimensionamento; iluminação, ventilação, orientação e proteção solar, ar-condicionado. Processos e sistemas inovadores de construção. Administração de projetos e obras (métodos e técnicas); Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Especificação de serviço e materiais. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Custo da edificação; Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas; Desempenho de edificações; Desenho assistido por computador em Autocad e Revit; Desenho urbano; Estudo de mobiliário; Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista; Licitações e contratos públicos; Execução e fiscalização de obras públicas; Gerenciamento e qualidade da construção; Instalações elétricas prediais; Instalações hidráulicas e sanitárias; Normas brasileiras de instalações elétrica, hidráulicas e obras civis; Materiais e técnicas construtivas; Prevenção contra incêndio; Sistemas estruturais; Topografia; Elaboração de projetos paisagísticos; Planejamento e Desenvolvimento Urbano Ambiental; Métodos de composição de custos e orçamentos de obras; Cálculos estatísticos básicos; Proteção do Patrimônio Cultural e Meio Ambiente; Informática aplicada à arquitetura; Legislação urbanística e do exercício profissional do arquiteto.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:**

Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo: no desempenho das funções são necessários os conhecimentos em projetos de arquitetura, ergonomia, especificações de materiais, normas, dentre outros conhecimentos, visto que o servidor irá realizar estudos a fim de fazer indicações e orientações quanto ao desenvolvimento de projetos técnicos e orçamentários que cabem a área.

**CARGO: 403 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA I**

**Conhecimentos Específicos:** Licitações e contratos da administração pública: Lei Federal n. 8666 de 23/06/1993 e suas alterações. Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 e suas alterações. Conceito de Contratos Administrativos. Classificação e espécies de contratos administrativos. Características dos contratos administrativos. Cláusulas necessárias nos contratos administrativos. Duração dos contratos administrativos. Da formalização dos contratos. Execução dos contratos. Recebimento do objeto (definitivo e provisório). Controle pelo Tribunal de Contas. Recursos Administrativos, Representação e Reconsideração. Tópicos mesclados sobre Contratos. Licitações e contratos no âmbito do Estado de Goiás: Lei nº 17.928 de 27/12/2012 e suas alterações. Normas e Leis: Interpretação de normas (materiais, projetos, execução de obras, dimensionamento de estruturas, recomendações técnicas e administrativas etc.) e leis aplicadas (procedimentos de licitação) a Engenharia Civil. Mecânica de Solos: Origem e Natureza dos Solos. Características e Propriedades dos Solos. Classificação dos Solos. Estudos geotécnicos (Adensamento, Compactação,



Tensões e Deformações). Ensaios de Solo, Ensaios de Estruturas (Engenharia Civil). Estruturas de Concreto Armado. Dimensionamento de Estruturas de Concreto Armado. Características Mecânicas e Reológicas do Concreto. Controle Tecnológico de Concreto. Aço para concreto armado. Execução de Estruturas de Concreto. Estruturas de Concreto Pré-moldado. Estruturas Metálicas. Estrutura de madeira. Edificações: Projetos de Edificações. Especificação de materiais para Edificações. Movimentos de Terra (Terraplanagem). Instalação Elétrica. Eletrotécnica. Instalação hidro sanitárias. Instalações Prediais – Esgoto. Instalações Prediais - Drenagem Pluvial. Instalações Prediais - Água Fria. Instalação Telefônicas / Rede Lógica. Instalação de Gás. Instalação de Prevenção e Combate à Incêndio. NBR 9077 - Saídas de Emergência em Edifícios. Chuveiros Automáticos/Sprinklers (NBRs 10897, 14987, 16400). NBR 17240 - Sistemas de Detecção e Alarme de Incêndio. Extintores de Incêndio (NBRs 12693 e 12962). Hidrantes, Mangotinhos e Mangueiras (NBRs 13714, 12779 e 11861). SPDA – Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas. Impermeabilização. Alvenaria. Cobertura. Revestimentos. Pisos e Pavimentação. Pinturas. Vidros. Conforto Ambiental (Térmico, Acústico e Visual). Esquadrias. Projetos Especiais: Ar-condicionado, Exaustão/Ventilação, Elevadores e Para-raios. Ar-condicionado, Sistemas de Exaustão e Ventilação. Elevadores. Para-Raios (SPDA). Patologia e Recuperação de Edificações. Práticas Executivas de Obras e Serviços (Edificações). Controle Tecnológico em Edificações. Execução de Obras: Planejamento, projeto e execução de obras (edificações, hidro sanitárias, elétricas etc.), implantação do canteiro, cronograma, orçamento, gestão de pessoal, segurança na construção civil (Normas Regulamentadoras (NR) da Segurança e da Medicina do Trabalho), processos construtivos (fundações superficiais e profundas, alvenarias, estruturais, sistemas hidráulicos e elétricos, esquadrias, impermeabilização, coberturas e acabamentos); traços e dosagens. Manutenção e Inspeção Predial (NBR 5.674 e outros). Responsabilidade sobre a Edificação. Gerenciamento de Obras: Objetivos principais: gerenciamento de projetos, de suprimentos de recursos financeiros e da construção; Planejamento, organização do empreendimento; Papel do gerente do empreendimento; Benefícios e custos do gerenciamento; Controle de qualidade, Orçamento na Construção Civil: estimativas de custos; composições analíticas unitárias; taxa de benefícios e despesas indiretas (BDI); encargos sociais trabalhistas; Índice Nacional de Custos da Construção (INCC). Hidráulica. Projetos (Obras Hídricas). Mecânica dos Fluidos. Principais estruturas hidráulicas (barragens, soleiras, órgãos extravasores etc.) Obras de Saneamento. Sistema de Abastecimento de água (NBR 12213, NBR 12217 e NBR 12218). Sistema de Coleta de Esgoto (NBR 9648 e 9649). Drenagem Pluvial. Engenharia Legal. Avaliações, Perícias e Laudos Técnicos na Engenharia Civil. Engenharia de Avaliações. NBR 14.653 (partes 1 e 2) - Avaliações de Imóveis. NBR 13.752 - Perícias de Engenharia na Construção Civil.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** no desempenho das atividades é necessário que o servidor tenha conhecimentos sobre processos de licitação, visto que precisará gerir contratos em geral que sejam pertinentes as atividades do cargo e conhecimentos técnicos da área de Engenharia Civil, desempenhar as funções de gerir manutenções preditivas, preventivas e corretivas e assim gerar avaliações, laudos e pareceres técnicos sobre os serviços de sua responsabilidade. Também se faz necessário conhecimentos das normas regulamentadoras de Segurança no Trabalho, NBRs e legislações em geral para que as atividades sejam desempenhadas com segurança e dentro das normas vigentes.

#### **CARGO: 404 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA II**

**Conhecimentos Específicos:** Normas aplicáveis a Engenharia de Avaliações; Engenharia Legal (Perícias Judiciais e Extra Judiciais); Avaliações de Imóveis Urbanos; Inferência Estatística Aplicada às Avaliações de Imóveis Urbanos; Planta de Valores Genéricos: Aplicação das avaliações em massa; Avaliações Econômicas e Análises de Investimentos; Perícia Imobiliárias; Técnicas de Redação e Elaboração de Laudos; Avaliações de Glebas Urbanizáveis, desapropriações e servidões; Norma NBR 14653-1 e 2; Norma NBR 12721. Orçamento na Construção Civil: estimativas de custos; composições analíticas unitárias; taxa de benefícios e despesas indiretas (BDI); Índice Nacional de Custos da Construção (INCC). Análise de planilhas orçamentárias.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** para o bom desempenho das atividades se faz necessário o conhecimento técnico na área de Engenharia Civil para que sejam possíveis avaliações de imóveis urbanos e rurais quanto as condições físicas e quanto a avaliação econômica a fim de serem emitidos laudos e pareceres para defesa do Patrimônio Público bem como para a participação do servidor em perícias judiciais. Também se faz necessário conhecimentos das NBRs para que as atividades sejam desempenhadas dentro das normas vigentes.

#### **CARGO: 405 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ENGENHARIA III**

**Conhecimentos Específicos:** Avaliação de imóveis Rurais (do Estado ou em demanda com o Estado), de acordo com a norma NBR 14.653; Vistorias de imóveis e das áreas Rurais e Expansão urbana; Elaboração de Pareceres Técnicos em demandas Jurídicas envolvendo imóveis Rurais; Emissão de laudos de avaliação; Análise de planilhas orçamentárias de obras Rurais; Confecção de laudos de avaliação para servidões administrativa e desapropriações estaduais; Desenvolvimento e gestão de métodos e metodologias; Avaliações de glebas urbanizáveis (Involutivo); Perícias imobiliárias; Perícias judiciais de imóveis; Perícias em Parques estaduais.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** para o desempenho das atividades se faz necessário o conhecimento técnico na área de Engenharia Agrônoma ou Agrícola, voltado para perícias e avaliações de imóveis rurais e urbanos a fim de defender o Patrimônio Público Estadual.

#### **CARGO: 406 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

##### **Conhecimentos Específicos:**

Comportamento Organizacional - Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de

equipes. Gestão participativa. Desempenho e suporte organizacional. Desenvolvimento Organizacional. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. Qualidade de Vida no trabalho. Clima organizacional. Cultura organizacional. Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas - Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Conceito e tipologia de competências. Conceitos de complexidade da atividade e de espaço ocupacional. Gestão de Pessoas por Competências. Competência como elo entre indivíduo e organização. Modelo Integrado de Gestão por Competências e Resultados. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações - Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360°. Reunião devolutiva de resultados. Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. 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. Estatuto do Servidor Público do Estado de Goiás - Lei Estadual n.º 20.756, de 28/01/2020 e posteriores atualizações. Decreto Estadual nº 9.802, de 26/01/2021. (Decreto da Folha de Pagamento), Lei Estadual nº 20.491, de 25/06/2019 e alterações posteriores (Estrutura administrativa), Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), Lei Complementar Estadual Nº 161, de 30/12/20 (Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás), Manual de orientação do eSocial.

**Imposto de Renda:** Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Critérios orientadores. Renda e Proventos. Conceito. Disponibilidade Econômica ou jurídica. Acréscimo patrimonial. Princípios do Imposto de Renda. Tributação das pessoas físicas. Incidência. Rendimento. Rendimento Tributável. Rendimentos isentos ou não tributáveis. Tributação exclusiva. Deduções. Contribuintes. Responsáveis. Domicílio Fiscal. Base de cálculo. Alíquotas. Lançamento. Cálculo do tributo. Período de apuração. Recolhimento Complementar. Tributação Definitiva.

**Legislação Previdenciária do Regime Geral:** Finalidade e princípios básicos da Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Financiamento da Seguridade Social. Salário-de-contribuição. Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Limites mínimos e máximos. Restituição e compensação de contribuições. Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91 e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.213, de 24/07/91 e alterações posteriores.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** o cargo em questão tem como atribuição a gestão e o desenvolvimento de pessoas, bem como a execução de atividades em geral sobre folha de pagamento e procedimentos de RH, para tanto, se fazem necessários conhecimentos acerca da evolução da área de recursos humanos, bem como de toda a parte que envolve a área de gestão de pessoas (comunicação, seleção, desenvolvimento, recrutamento e seleção etc.), e legislações, programas e normas pertinentes a área).

#### **CARGO: 407 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Conhecimentos Específicos:** Licitação: aspectos gerais, princípios constitucionais, dispensa e inexigibilidade, tipos e modalidades, pregão eletrônico e presencial, documentos para habilitação, fases, revogação e invalidação, controle. Contratos: formalização, direitos e deveres, execução, alteração, inexecução, extinção, espécies, controle. Ambos: Efeitos da legislação nova sobre a legislação anterior. Comunicação interpessoal. Gestão de equipes. Liderança. Hierarquia. Planejamento e seus ciclos. Avaliação de projetos. Gerenciamento de recursos físico-financeiros. Garantias financeiras exigíveis para licitação/contratos. Orçamento. Planilhas de custos. Enriquecimento ilícito. Uso e abuso de poder. Redação Oficial. Constituição do Estado de Goiás, de 05/10/89. Lei Estadual nº 20.491, de 25/06/19 e suas alterações (Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências). Lei Estadual nº 13.800, de 18/01/01 (Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás). Lei Estadual nº 17.928, de 27/12/12 e suas alterações (Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás). Lei Estadual 20.986, de 06/04/21 (Controle Interno da Administração Pública de Goiás). Decreto Estadual nº 9.837, de 23/03/2021 (Código de Ética). Decreto Estadual nº 9.406, de 18/02/2019 (Institui o Programa de *Compliance* Público no Poder Executivo). Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) e Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133). Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos). Lei Federal Complementar nº 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Decreto Estadual nº 7.437, de 06/09/11 (Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93). Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02 (Lei do pregão). Lei Estadual nº 20.489, de 10/06/19 (Dispõe sobre o Programa de Integridade a ser aplicado nas Empresas que contratarem com a Administração Pública do Estado de Goiás). Decreto Estadual Nº 9.666, de 21/05/20 (Dispõe o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas eletrônica e presencial). Decreto Estadual nº

9.900, de 07/07/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional). Decreto Federal Nº 8.189, de 21/01/14 (Dispõe sobre a repactuação de preços em contratos administrativos de prestação de serviços executados de forma contínua). Decreto Estadual nº 7.425, de 18/08/11 (Institui o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, regulamenta o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado –CADFOR).

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** O cargo tem como atribuições administrar processos de licitações e contratações, para tanto é indispensável o conhecimento das leis e normas que regem a atividade de licitação e contratação do poder público, conhecendo os processos e modalidades de licitação, bem como ter conhecimento quanto à elaboração e administração de orçamentos e planilhas de custos a fim de gerenciar os recursos públicos com eficiência.

#### **CARGO: 408 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Governança e Gestão de TI: Fundamentos do ITIL® (v4) e Fundamentos de COBIT (versão 2019). Plano Diretor de Informática (PDTI). TI Bimodal. Transformação Digital. 2. Gestão de Processos de Negócio: Gerenciamento de processos. Cadeia de valor do negócio. Modelagem de processos com BPMN (versão 2.0). Técnicas de análise de processos. Melhoria de processos. Integração de processos. 3. Gestão de Projetos de Software: Conceitos básicos. Processos do PMBOK. Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações e da qualidade. 4. Engenharia de Software: Conceitos de engenharia de software, metodologias e modelos de desenvolvimento de software. Processo de software: modelos, conceitos, artefatos e atividades. Arquitetura de software, Teste de software, Requisito de software e Qualidade de software. 5. Desenvolvimento de Software: Modelos, Metodologias e Processos de desenvolvimento de software: CMMI-DEV, MPS.BR, RUP, Scrum, Kanban e Programação Ágil. Ferramentas de desenvolvimento de software (ferramentas CASE) e Modelagem de software usando UML (Unified Modelling Language). Desenvolvimento Orientado a Objetos: Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. Análise de negócios, Levantamento de requisitos, Prototipação e Metodologias de Análise e Projeto de software. 6. Conceitos de Programação: Algoritmos, Estrutura de Dados, Lógica de programação, codificação e teste de programas. Conceitos de linguagem de programação Java com frameworks Spring Boot e Angular. Conceitos de Web Services e padrões SOAP e REST. Ferramentas de controle de versão SVN e GIT. 7. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD), Banco de Dados e Modelagem de Dados: Conceitos sobre Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): características, componentes e funcionalidades. Conceitos sobre Bancos de dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelagem de dados. Modelo Entidade-Relacionamento. Projeto lógico e físico de Banco de Dados. Normalização do modelo de banco de dados. Linguagem de consulta estruturada (SQL-ANSI): Linguagem de Manipulação de Dados (DML) e Linguagem de Definição de Dados (DDL). Modelagem multidimensional. Bancos de dados multidimensionais. 8. Segurança da informação: Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Plano de continuidade de negócio. Tratamento de Incidentes. Normas ISO 27001 e ISO 27002. Auditoria e conformidade.

**Relação dos conteúdos com as atribuições do cargo:** para o desempenho das funções do cargo, são necessários todos os conhecimentos dispostos no conteúdo programático, visto que o servidor deverá gerenciar projetos do início ao fim, analisar e propor metodologias de trabalho, sugerindo melhorias, elaborar relatórios, levantar, analisar e validar requisitos para sistemas de informação, acompanhar o desenvolvimento de projeto até a sua efetivação, bem como prestar suporte e orientação aos usuários, visando sempre a segurança da informação e o desempenho das atividades de maneira efetiva.

#### **CARGO: 409 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - APOIO JURÍDICO DO TESOUREO ESTADUAL**

**Conhecimentos Específicos:** Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo: conceito, evolução histórica e neoconstitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação, histórico e elementos. 3. Interpretação constitucional: métodos e princípios. 4. Estrutura da constituição. 5. Poder Constituinte: conceito e titularidade; poder constituinte originário, derivado, difuso e supranacional; mutação, recepção, repristinação e desconstitucionalização. 5. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 6. Controle de constitucionalidade: sistema austríaco e sistema norteamericano; constitucionalidade e inconstitucionalidade superveniente; histórico nas constituições brasileiras; espécies de inconstitucionalidade; “Estado de coisas inconstitucional”; momentos de controle; controle difuso; controle concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; ação direta de inconstitucionalidade por omissão; representação interventiva; controle de constitucionalidade nos estados-membros. 7. Princípios fundamentais. 8. Direitos e garantias fundamentais: dimensões, características, aplicabilidade e eficácia; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; remédios constitucionais; 9. Organização do Estado: forma de governo, sistema de governo e forma de Estado; federação brasileira; organização político-administrativa; repartição de competências; União, Estados Federados e Municípios; Distrito Federal e Territórios; intervenção; Administração Pública e servidores públicos. 10. Organização dos Poderes: separação dos poderes. 10.1. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados e Senado Federal; Deputados e Senadores; reuniões, comissões e processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10.2. Poder Executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidade; Ministros de Estado; Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 10.3. Poder Judiciário: disposições gerais; Poder Judiciário da União e Poder Judiciário estadual; Tribunais Superiores e Conselho Nacional de Justiça; súmula vinculante; funções essenciais à justiça. 11. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 12.

Sistema tributário nacional. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Ordem social. 16. Constituição do Estado de Goiás.

Direito Administrativo: 1. Princípios de direito administrativo. 2. Poderes administrativos: uso e abuso de poder; discricionariedade e vinculação; poder normativo ou regulamentar; poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia. 3. Organização administrativa: princípios; desconcentração e descentralização; órgãos públicos; administração direta e indireta; autarquias; autarquias profissionais, territoriais e culturais; agências reguladoras e executivas; consórcios públicos; fundações públicas; empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei das Estatais (Lei federal nº 13.303/2016). 4. Atos administrativos: atos vinculados e atos discricionários; requisitos/elementos e atributos; classificação, espécies e extinção dos atos administrativos. 5. Responsabilidade civil do Estado. 6. Controle da Administração. 7. Licitações e contratos administrativos: Lei federal nº 14.133/2021; Lei estadual nº 17.928/2012. 8. Serviços públicos: conceito, princípios e classificação; outorga, delegação, concessão, permissão e autorização; Lei federal nº 8.987/1995; parceria público-privada; Lei federal nº 11.079/2004. 9. Agentes Públicos: conceito e classificação; cargo, emprego e função; concurso público; estabilidade; direito de greve; provimento, vacância e acumulação de cargos; remuneração, vantagens, férias, licenças e afastamentos; responsabilidade dos servidores públicos; regime disciplinar; infrações e sanções administrativas; processo administrativo disciplinar; processo sumário; Lei estadual nº 20.756/2020; Lei estadual nº 20.918/2020. Decreto estadual nº 9.837/2021. 10. Improbidade administrativa; 11. Processo administrativo (Lei estadual nº 13.800/2001). 12. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, limitação, servidão, tombamento, requisição e ocupação temporária. 13. Bens públicos. 14. Lei de acesso à informação (Lei federal nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709/2018).

Direito Financeiro: 1. A atividade financeira do Estado e o direito financeiro: fontes, premissas e competência legislativa. 2. Princípios orçamentários e financeiros. 3. Orçamento público: aspectos, natureza jurídica e espécies; créditos adicionais; ciclo orçamentário; leis orçamentárias: lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, emendas individuais impositivas e programações de caráter obrigatório (Emendas Constitucionais nº 86/2015, nº 100/2019 e nº 105/2019); orçamento participativo; desvinculação da receita da União; intervenção judicial no orçamento. 4. Receita pública: conceito e classificação; dívida ativa; fases da receita; receita pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal; repartição de receitas tributárias; bloqueio de transferências; fundos públicos: fundos especiais de despesa, fundos financeiros, fundos rotativos e Lei Complementar estadual nº 64/2008; entrega de recursos aos demais Poderes e órgãos (duodécimos). 5. Despesas públicas: conceito e classificação; fases das despesas públicas: empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; adiantamento ou suprimento de fundos; despesas públicas de origem administrativa; despesas públicas de origem judicial (precatórios); despesas públicas e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Emenda Constitucional nº 95/2016; subvenções; transferências. 6. Crédito público: conceito, natureza, classificação e limites; pedaladas fiscais; créditos públicos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal. 7. Controle da atividade financeira do Estado: critérios, áreas, espécies e objeto do controle; Tribunais de Contas. 8. Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual: Lei Complementar estadual nº 121/2015. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar federal nº 101/2000). 10. Emendas Constitucionais estaduais nº 54/2017, nº 55/2017 e nº 66/2020. 11. Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal (Lei Complementar federal nº 159/2017). 12. Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus (Lei Complementar federal nº 173/2020). 13. Emenda Constitucional nº 109/2021. 14. Lei federal nº 4.320/1964.

Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações ao poder de tributar; repartição das receitas tributárias; repartição de competências. 2. Tributos: conceito, definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. 3. Espécies tributárias: impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 4. Competência tributária: conceito, espécies e características; competência tributária e capacidade tributária ativa; limitações da competência tributária. 5. Imunidades tributárias: conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. 6. Normas gerais de direito tributário: fontes do direito tributário; vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 7. Norma jurídica tributária: conceito e classificação; a regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e da consequência. 8. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador, sujeito ativo e passivo; responsabilidade tributária. 9. Crédito tributário: disposições gerais; constituição, suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. 10. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. 3. Domicílio. 4. Bens. 5. Fatos jurídicos: negócio jurídico, atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. 6. Prescrição e decadência. 7. Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações. 8. Dos contratos: disposições gerais e extinção. 9. Responsabilidade civil. 10. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). 11. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015).

Direito Processual Civil: 1. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. 2. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, condições, identificação e classificação. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e teorias; pressupostos processuais. 4. Função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; competência interna; 5. Dos sujeitos do processo: partes e procuradores; litisconsórcio; intervenção de terceiros; do Ministério Público e da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar; dos prazos; da Comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. 7. Da tutela provisória. 8. Da formação, suspensão e extinção do processo. 9. Do procedimento comum: petição inicial; improcedência liminar do pedido; audiência de conciliação e mediação; contestação; reconvenção; revelia; saneamento; julgamento conforme o estado do processo; audiência de instrução e julgamento; provas; da sentença e da coisa julgada; liquidação e cumprimento de sentença. 10. Do processo de execução: da execução em geral; execução contra a Fazenda Pública; embargos à execução; suspensão e extinção do processo de execução. 11. Da ordem dos processos e dos

processos de competência originária dos Tribunais: disposições gerais; da ordem dos processos no Tribunal; incidente de assunção de competência; incidente de arguição de inconstitucionalidade; conflito de competência; ação rescisória; incidente de resolução de demandas repetitivas; reclamação. 12. Dos recursos. 13. Mandado de segurança. 14. Ação popular. 15. Ação civil pública. 16. Habeas data. 17. Mandado de injunção.

**Relação da disciplina com as atribuições do cargo:** o Analista Jurídico do Tesouro Estadual desenvolve atividades de assessoramento junto ao Tesouro do Estado, de modo que conhecer as normas de direito tributário, financeiro, civil, processual civil, administrativo e constitucional são condições necessárias para o exercício da função.

#### **CARGO: 410 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - CONTABILIDADE DO TESOIRO ESTADUAL**

**Conhecimentos Específicos:** Matemática Financeira/Estatística: Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2. Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de probabilidades. Função de probabilidade. Função densidade de probabilidade. Esperança e momentos. Distribuições especiais. Distribuições condicionais e independência. Transformação de variáveis. Leis dos grandes números. Teorema central do limite. Amostras aleatórias. Distribuições amostrais. 3. Inferência estatística. Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. 4. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferência sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância. Análise de resíduos. 5. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral. 6. Juros Simples. 7. Juros Compostos. 8. Descontos: 8.1. Desconto racional ou desconto "por dentro". 8.2. Desconto comercial ou desconto "por fora". 8.3. Desconto bancário. 9. Série de Pagamentos. 9. Taxas Equivalentes. 10. Sistema de Amortização: 10.1 Sistema Francês de amortização (tabela Price). 10.2. Sistema de amortização constante (SAC). 10.3 Sistema de amortização Misto (SAM). 11. Método de Avaliação de Fluxo de Caixa. 11.1. Valor presente líquido. 11.2. Taxa interna de retorno. Contabilidade Geral: 1. Contabilidade. Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 3. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. 4. Atos e fatos administrativos. 5. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. 6. Variação do patrimônio líquido. Receita, despesa, ganhos e perdas. 7. Apuração dos resultados. 8. Regimes de apuração. Caixa e competência. 9. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. 10. Fatos contábeis. Permutativos, modificativos e mistos. 11. Itens Patrimoniais. Conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. 12. Demonstrações contábeis. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. 13. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. 14. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/07 e suas alterações e Lei Federal nº 11.941/09 e suas alterações. 15. Estoques. Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. 16. Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas. 17. Pronunciamentos - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. 18. Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. Contabilidade de Custos: Conceitos gerais e terminologia aplicável à contabilidade de custos. 2. Conceitos e classificação dos custos. 3. Apropriação dos custos à produção. Conceito e critérios de atribuição dos custos. 4. Departamentalização: conceito, tratamento contábil, forma de apropriação e impacto no custo do produto. 5. Taxa de aplicação dos custos indiretos de produção. 6. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos vendidos. 7. Utilização de equivalentes de produção. 8. Tipos de produção. Conceito, aplicabilidade, tratamento contábil e apropriação dos custos. Produção por ordem, produção contínua, produção conjunta. 9. Tipos de custeio. Conceitos, diferenciações, apropriação dos custos, impactos nos resultados. 10. Formas de controle dos custos. 11. Custos estimados. Conceito, tratamento contábil, análise das variações. 12. Custos controláveis. Conceito, tratamento contábil e aplicação. 13. Custo padrão. Conceito, tratamento contábil, aplicação e análises das variações. 14. Margem de contribuição. Conceito, cálculos e aplicação. 15. Análise do custo x volume x lucro. 16. Variações do ponto de equilíbrio. 17. Grau de alavancagem operacional. 18. Margem de segurança. Contabilidade aplicada ao setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação; 2. Composição do patrimônio público. Patrimônio público. Ativo. Passivo. Saldo patrimonial; 3. Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial; 4. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão; 5. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes; 6. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições; 7. Plano de contas aplicado ao setor público; 8. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis; 9. Transações no setor público; 10. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 11. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 12. Execução orçamentária e financeira; 13. Conta Única do Tesouro Nacional; 14. Suprimento de fundos; 15. Despesas de Exercícios Anteriores, Restos a Pagar; 16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP). 17. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª Edição (válido a partir de 2022); 18. Regime contábil; 19. Lei Federal nº 4.320/1964. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição; 2. Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade; 3. A função do bem-estar; políticas

alocativas, distributivas e de estabilização; 4. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária); 5. Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade; 6. Conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária; 7. Ciclo orçamentário; 8. Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento; 9. Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal; 10. Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público; 11. Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária; 12. Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária; 13. Despesas de Exercícios Anteriores; 14. Relatório de Gestão Fiscal; 15. Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO; 16. Noções gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000): a. Princípios, objetivos; limites; b. “Regra de ouro” (Constituição Federal, Art. 167, inciso III); c. Renúncia de receita; d. Geração de despesas; e. Transferências voluntárias: conceito, requisitos; f. Destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações. 17. Manual de Demonstrativos Fiscais (12ª edição). Aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios. 18. Prestação de Contas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi.

**Relação da disciplina com as atribuições do cargo:** Além de cumprir com as exigências do cargo de Analista de Gestão Governamental - Contabilidade do Tesouro Estadual, no exercício das suas funções e atribuições contábeis, conhecer as legislações, normas e os pronunciamentos contábeis, bem como, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) válidos a partir de 2022 e o Sistema de Prestação de Contas (SICONFI) junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) são fundamentais ao pleno exercício e desenvolvimento das atividades laborais.

### **CARGO: 411 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL - ORÇAMENTO E FINANÇAS DO TESOURO ESTADUAL**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Economia: 1.1 - Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público; 1.2 - Funções do Governo; 1.3 - Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda / Políticas alocativas, distributivas e de estabilização; 1.4 - Bens públicos, semipúblicos e privados; 1.5 - Conceito de Déficit e Dívida Pública / Financiamento do déficit / Economia da dívida pública; 1.6 - Política fiscal e Cambial / Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil / Distribuição de renda e desigualdades regionais; 1.7 - Política Monetária / Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade / Oferta e demanda agregada. 2. Finanças Públicas: 2.1 Finanças públicas na Constituição Federal e Estadual; 2.2 Despesa pública: Conceito e classificação / Etapas de execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; 2.3 - Orçamento Público: Princípios orçamentários / Normas gerais de direito financeiro (Lei Federal n.º 4.320, de 17/3/1964) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000) / Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos; 2.4 - Receita pública: Conceito / Ingressos e receitas / Classificação; 2.5 - Dívida pública: conceito e disciplina constitucional / Classificação / Extinção; 2.6 - Financiamento dos gastos públicos / Tributação e equidade / Incidência tributária; 2.7 - Princípios teóricos da tributação / Tipos de tributos / Progressividade, regressividade e neutralidade; 2.8 - Sistema Tributário Nacional / Competência Tributária / Limitações Constitucionais do Poder de Tributar / Princípios Constitucionais Tributários; 2.9 - Conceito e Classificação dos Tributos; 2.10 - Tributos de Competência da União, dos Estados e dos Municípios; 2.11 - Repartição das Receitas tributárias; 2.12 - Sistema previdenciário / Regime próprio e geral / Previdência Complementar / Sustentabilidade atuarial de longo prazo; 2.13 - Agenda nacional: reforma previdenciária / reforma tributária / reforma fiscal / reforma política / reforma administrativa; 2.14 - Planos e Regimes de Recuperação e Equilíbrio Fiscal: Lei Complementar Federal nº 156, de 28 de dezembro de 2016 / Lei Complementar Federal nº 178, de 13 de janeiro de 2021 / Lei Complementar Federal nº 159, de 19 de maio de 2017 / Lei Estadual nº 20.511, de 11 de julho de 2019; 2.15 - Limites mínimos constitucionais para aplicação de recursos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Ações e Serviços Públicos de Saúde. 2.16 - Fundos Especiais de Despesa. Fundos financeiros. Fundos rotativos. Lei Complementar estadual nº 64/2008. Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual. Lei Complementar estadual nº 121/2015; 17. Manual de Demonstrativos Fiscais (12ª edição) aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios. 18. Prestação de Contas no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi; 3. Planejamento e Orçamento Governamental: 3.1- Ciclo orçamentário / Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 3.2 - Orçamento público: prazos, conceitos e elementos básicos / Classificação Institucional, funcional, programática e econômica para alocação de recursos / mensuração de desempenho e controle orçamentário; 3.3 - Classificação e conceituação da receita e despesa orçamentária; 3.4 - Créditos adicionais; 3.5 - Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores / Conceituação e execução; 3.6 - Limites para Despesa com Pessoal; 3.7 - Decretos de programação e contingenciamento orçamentário e financeiro e de limitação de empenho e movimentação financeira; 3.8 - Descentralização de Crédito Orçamentário; 3.9 - Estrutura do Plano Plurianual para o quadriênio 2020 / 2023 do Governo do Estado de Goiás (Lei nº 20.755, de 28 de janeiro de 2020). 3.10 - Avaliação de Políticas Públicas e Programas Governamentais: conceitos básicos e tipos de avaliação / Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública / Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos / Utilização de indicadores. 3.11 - Estrutura e competências da Secretaria de Estado da Economia (Decreto nº 9.585, de 26 de dezembro de 2019). 3.12 - Orçamento deficitário: modelo, razões e consequências das Leis Estaduais nº Lei nº 21.232, de 11 de janeiro de 2022 e Lei nº 21.064, de 21 de julho de 2021. 4. Contabilidade Pública: 4.1- Conceito, objeto e campo de aplicação; 4.2 - Composição do patrimônio público. Patrimônio público. Ativo. Passivo. Saldo patrimonial; 4.3 - Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial.

Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial; 4.4 - Ativo imobilizado. Ativo intangível; 4.5 - Mensuração de passivos. Provisões. Passivos contingentes; 4.6 - Plano de contas aplicado ao setor público; 4.7 - Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis; 4.8 - Transações no setor público; 4.9 - Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 4.10 - Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; 4.11 - Execução orçamentária e financeira; 4.12 - Conta Única do Tesouro Nacional; 4.13 - Suprimento de fundos; 4.14 - Regime contábil. 15. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9ª Edição. 16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP).

**Relação da disciplina com as atribuições do cargo:** Uma vez que as atribuições do cargo de Analista de Gestão Governamental - Orçamento e Finanças do Tesouro Estadual, da Secretaria de Administração do Estado de Goiás, compreendem o desenvolvimento de diversas atividades ligadas ao acompanhamento, supervisão, execução, estudos e projetos relativos ao Orçamento e às Finanças do Estado de Goiás, considera-se fundamental o conhecimento dos assuntos relacionados ao funcionamento da economia como um todo e, em especial, das finanças públicas e a legislação que ela está sujeita, além de conhecer os princípios do planejamento do orçamento, conhecer as legislações, normas e os pronunciamentos contábeis, bem como, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) válidos a partir de 2022 e o Sistema de Prestação de Contas (SICONFI) junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) são fundamentais ao pleno exercício e desenvolvimento das atividades laborais.

**ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

(Membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 salários-mínimos ou beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, UF do RG \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Nome da mãe: \_\_\_\_\_, venho requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do **Concurso Público para o cargo de \_\_\_\_\_** confirme disposto no **item 4 do Edital de Abertura do Concurso Nº01/2022.**

**MEMBRO DE FAMÍLIA CUJA RENDA FAMILIAR SEJA INFERIOR A 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS**

( ) Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda (inferior a 2 salários-mínimos) e, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Como membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

( ) Documento de identidade (RG);

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

( ) Comprovante oficial de renda familiar especificando receber remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários-mínimos ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) de todos os membros da família; e

( ) Outra documentação comprobatória.

**BENEFICIÁRIO DE PROGRAMA FEDERAL OU ESTADUAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

( ) Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda. Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Como beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

( ) Documento de identidade (RG);

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

( ) Cartão original do Número de Identificação Social (NIS) com data de validade vigente;

( ) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda; e

( ) Outra documentação comprobatória.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação requerida em conformidade com o Edital de abertura do concurso.



Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

**ANEXO IV - CRONOGRAMA**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022**

Publicação do Edital de Abertura	25/01/22
Período para impugnação do Edital de Abertura	25 a 27/01/22
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição e envio da documentação	28 a 31/01/22 até as 12h
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	02/02/22
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	03 a 07/02/22
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	09/02/22
Período para solicitação de inscrição	10/02 a 14/03/22 até as 12h
Período para pagamento da taxa de inscrição	Até 14/03/22
Período para envio de laudo médico	Até 14/03/22
Divulgação do deferimento das inscrições	18/03/22
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	21 a 23/03/22
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	25/03/22
Divulgação do Horário e Local de Realização das Provas	14/04/22
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	18/04/22
Aplicação da Prova Objetiva	24/04/22
Divulgação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de questões	25/04/22
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	26 a 28/04/22
Divulgação do Gabarito pós-recursos e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10/05/22
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva – Preliminar	11 a 13/05/22
Divulgação do resultado da Prova Objetiva pós-recursos e do Gabarito Definitivo	20/05/22
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	20/05/22
Período para preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos e envio dos documentos	20/05 as 16h a 23/05 até as 17h
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	31/05/22
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	01 a 03/06/22
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso	10/06/22
Convocação dos candidatos PcD's para a perícia médica	20/05/22
Aplicação da Perícia Médica	25 a 28/05/22
Divulgação do resultado preliminar da perícia médica	01/06/22
Período para recurso contra o resultado da perícia médica	02 a 06/06/22
Divulgação do resultado da perícia médica pós-recurso	10/06/22
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	10/06/22
Período para recurso contra o resultado e classificação	13 a 15/06/22
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	21/06/22