

EDITAL Nº 03/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES****1ª RETIFICAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Vitória/ES, torna pública a Retificação do Edital de Abertura 03/2024, publicado em 21 de junho de 2024, conforme alterações a seguir:

1. Na seção 3, DOS CARGOS E VAGAS, item 3.4, onde se lê:

3.4. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 e no Anexo II, bem como outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

Leia-se:

3.4. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 e no Anexo II e VI, bem como outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2. Na seção 16, DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO, item 16.8, onde se lê:

16.8 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no Anexo II e item 3.3, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Vitória.

Leia-se:

16.8 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no Anexo II e VI e no item 3.3, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Vitória.

3. Fica incluído o ANEXO VI:**ANEXO VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE****CÓPIA SIMPLES:**

- Comprovante de escolaridade (**curso completo**);
- RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal;

Com nome conforme consta na Certidão de Nascimento ou Casamento apresentada.

- Certidão de Quitação Eleitoral;

Certidão entregue deve constar a informação de que está “QUITE com a Justiça Eleitoral”. Obs: Caso não consiga emitir pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, procure o Cartório Eleitoral.

- Certidão de Nascimento ou de Casamento;

- CPF do cônjuge;
- Certidão Nascimento e CPF do(s) filho(s) (**informados na ficha familiar**);
- Comprovação da situação militar (no caso de candidatos do sexo masculino)

Documentos aceitos: *Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria), Certificado de Isenção, Certidão de Situação Militar, Carta Patente, Provisão de Reforma, Atestado de Situação Militar, Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar, Carteira de Identidade Militar, Cartão de Identificação Militar e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.*

- Comprovante de residência atual (energia, água, telefone ou contrato de locação);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP **atualizado (emitido pela CAIXA ou Banco do Brasil)**;
- No comprovante de inscrição deve constar o mesmo número da “Consulta na Qualificação Cadastral”. Caso o número do PIS/PASEP do comprovante entregue for diferente do número que consta na “Consulta Qualificação Cadastral”, você deverá procurar o seu banco para solicitar a unificação, pois só pode haver um número de PIS/PASEP ativo;
- Comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso - site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem “Os dados estão corretos.”, não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda a correção e, somente após a correção das divergências, poderá tomar posse;

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando o cargo exigir;
- Certidão OU Declaração de Acúmulo em emprego ou função pública, devidamente assinada e carimbada, emitida pelo setor responsável;

*Acúmulo em órgão externo: Pela área de Recursos Humanos Geral do órgão (não será aceita declaração emitida pela Secretaria de Lotação);

*Acúmulo na SEME da PMV: Pelo RH da Secretaria de Lotação (não será aceita declaração da Chefia Imediata). Conforme determina o Decreto nº 17.953, de 20/12/2019, a Declaração deverá conter: nome do servidor, Data de admissão, nome do cargo/função, tipo de vínculo, jornada de trabalho (carga horária), horário de trabalho, e se trabalha em regime de escala ou não.

- Aposentados em órgão público: documento que comprove a aposentadoria constando o nome do órgão, nome do cargo e o nome do servidor.
 - Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

Outros documentos poderão ser solicitados no ato da posse para atendimento aos Órgãos de Controle.

Vitória, 03 de julho de 2024

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Lorenzo Pazolini

Prefeito Municipal

EDITAL Nº 03/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024**Retificado em 03 de Julho de 2024****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O CARGO DE ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA E AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA/ES**

A Prefeitura Municipal de Vitória/ES, com fundamento nas Leis nº 2.994/1982 e nº 10.041/2024, torna pública a realização do Concurso Público destinado ao provimento de vagas efetivas e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **21 (vinte e um)** vagas para o cargo de **Analista em Gestão Pública**; e **10 (dez)** vagas para o cargo de **Auditor de Controle Interno**, bem como a constituição de cadastro de reserva.
- 1.2. As vagas destinam-se à lotação exclusivamente no âmbito da Prefeitura de Vitória/ES.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.4. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos **candidatos com deficiência**, providas na forma da Lei nº 6.896/2007, alterada pela Lei nº 9.645/2020, e Decreto Municipal nº 23.179/2023.
- 1.5. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **30% (trinta por cento)** serão reservadas aos **candidatos negros/indígenas**, nos termos da Lei nº 9.281/2018 e Decreto Municipal nº 23.185/2023.
- 1.6. A inscrição do candidato implicará a ciência plena e integral dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais alterações e da legislação vigente.
- 1.7. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão nomeados no prazo de validade do Concurso Público.

2. DO CONCURSO

- 2.1. O Concurso será realizado de acordo com as seguintes etapas:
 - I – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - II – Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - III – Procedimento de verificação de autodeclaração de negros/indígenas e Perícia Médica para aqueles que concorrerem, respectivamente, à reserva de vagas para candidatos negros/indígenas e para candidatos com deficiência.
- 2.2. As etapas mencionadas no item 2.1 serão executadas sob responsabilidade da Fundação Getúlio (FGV), com exceção da Perícia Médica que será executada pelo médico do trabalho da Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor do Município de Vitória- ES.
- 2.3. Os Editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.

- 2.4 Todas as provas e etapas serão realizadas no município de **Vitória/ES**.
- 2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos locais de aplicação de prova disponíveis no município de Vitória/ES, a FGV se reserva o direito de alocar os candidatos em cidades próximas à determinada para a aplicação das provas.
- 2.6 A FGV e a Prefeitura Municipal de Vitória não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.
- 2.7 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, têm como referência o **horário oficial de Brasília/DF**.
- 2.8 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo encaminhar *e-mail* para concursoprefvitoria@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após sua publicação, com indicação do Edital a que se refere. Após esse período, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS E VAGAS

- 3.1 A denominação do cargo, a área, o subsídio, o número de vagas para ampla concorrência e para reserva às pessoas com deficiência e pessoas negras e indígenas estão estabelecidos na tabela a seguir:

Cargo	Área	Subsídio	Vagas			
			Ampla	PCD	Negro/ Indígena	Total
Analista em Gestão Pública	Administrador	R\$ 5.566,00	3	1	1	5 + CR
	Contador		6	1	3	10 + CR
	Economista		3	1	1	5 + CR
	Estatístico		1	-	-	1 + CR
Auditor de Controle Interno	Administração		1	-	-	1 + CR
	Ciências Contábeis		2	-	1	3 + CR
	Ciências Jurídicas		2	-	1	3 + CR
	Engenharia Civil		2	-	1	3 + CR

(*) AC corresponde à ampla concorrência, PCD, à pessoa com deficiência e CR, cadastro de reserva.

- 3.2 A descrição das atividades do cargo, os requisitos de ingresso e a carga horária estão definidos no Anexo II deste Edital.
- 3.3 Além dos requisitos mencionados no Anexo II, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos para a investidura no cargo:
- ser aprovado no concurso;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
 - estar em gozo dos direitos políticos e civis;

- d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo II;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - h) apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários;
 - i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - j) cumprir as determinações deste Edital do Concurso.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 e no Anexo II e VI, bem como outros que sejam definidos em eventuais editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 Será tornada sem efeito a nomeação de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.
- 3.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso estarão abertas no período das **16h do dia 01 de julho de 2024** até as **16h do dia 05 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.2 Para o cargo **Analista em Gestão Pública** e **Auditor de Controle Interno** o valor da taxa de inscrição será de **R\$ 90,00** (noventa) reais.
- 4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, consoante as seguintes observações:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 01 de julho de 2024** até as **16h do dia 05 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) selecionar o cargo, em uma das áreas de atuação da tabela do item 3.1
 - d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto, que deverá ser impresso e pago em espécie no Banco, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
 - e) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o **dia 06 de agosto de 2024**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - f) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
 - g) após as **16h do dia 05 de agosto de 2024**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
 - h) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, no máximo até **dia 06 de agosto de 2024**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

- i) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição nos bancos credenciados, por meio de boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 A FGV e a Prefeitura Municipal de Vitória não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.5 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **06 de agosto de 2024** e/ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.6 Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.
- 4.7 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 4.9 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nela registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.10 A inscrição somente será efetivada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos da seção 5 deste Edital.
- 4.11 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.12 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.
- 4.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nas datas e nos prazos estipulados.
- 4.14 Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, poderão ser anuladas, a qualquer tempo, a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, ainda que após o término das etapas do processo de seleção.
- 4.14.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro de digitação, como de seu nome, do número do registro geral ou do número do cadastro da pessoa física (CPF), ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.15 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo está identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo

quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

- 4.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.17 O comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.18 Após a homologação da inscrição, não será aceita a solicitação de alteração dos dados nela contidos.
- 4.19 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listas e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, condição de pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio de mecanismos de busca.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; e que não tiver utilizado da isenção prevista nesta Lei mais de 03 (três) vezes no exercício corrente, conforme prevê a Lei nº 9.972/2023.
- 5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no item 5.1 poderá ser realizada no período entre **16h do dia 01 de julho de 2024** até as **16h do dia 03 de julho de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios de sua condição de hipossuficiência econômica:
 - a) Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
 - b) Declaração de ser membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (conforme Anexo IV), legível e assinada.
- 5.3 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 5.4 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV e/ou outras vias que não a expressamente prevista no item 5.2.
- 5.5 Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 5.6 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento de outra inscrição, terá sua isenção cancelada.
- 5.7 As informações prestadas no requerimento de inscrição e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer de suas fases, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.8 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, que dependerá de análise e deferimento por parte da FGV.

- 5.9 O fato de o candidato participar de algum programa social do governo federal (ProUni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.10 O não cumprimento de qualquer das etapas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, a falta ou inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação de isenção fora do período fixado implicarão a eliminação automática do candidato do processo de isenção.
- 5.11 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.12 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 5.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 5.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria> e imprimindo o boleto para pagamento conforme os prazos descritos na seção 4 deste Edital.
- 5.15 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste Edital estará automaticamente excluído do Concurso.

6. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrarem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei nº 14.768/2023 (surdez unilateral total ou bilateral), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, Lei nº 6.896/2007, com alterações da Lei nº 9.645/2020, Lei nº 14.768/2023, e Decreto nº 23.179/2023.
 - 6.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência, o nível da incapacidade e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).
 - 6.1.2 Quando o resultado obtido, na forma do disposto no item 6.1.1, resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento).
 - 6.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de

inscrição), **16h do dia 01 de julho de 2024** até as **16h do dia 05 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.

- 6.1.4 O laudo médico, para fins de inscrição, deverá conter:
- a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, contados em relação à data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado na seção 7 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.
- 6.3 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 6.4 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 6.5 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida após recurso para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 6.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* concursoprefvitoria@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.
- 6.6 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência. Antes da homologação do resultado final os candidatos aprovados às vagas destinadas às pessoas com deficiência serão avaliados pelo médico do trabalho do Município de Vitória para fins de enquadramento quanto à comprovação da deficiência.
- 6.6.1 Serão convocados em Edital próprio para a realização da perícia médica os candidatos aprovados e não eliminados no Exame Médico.
- 6.7 A não observância do disposto no item 6.6, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

- 6.8 Conforme estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 6.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, constará na lista de ampla concorrência, assim como em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 6.10 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.11 O nível de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 6.12 A nomeação dos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência, da reserva de vagas para negros/indígenas, se for o caso, e da reserva para pessoas com deficiência, observando o disposto no Anexo I do Decreto Municipal nº 23.185/2023.
- 6.13 Se, quando da convocação, não existirem candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.14 O candidato cujo enquadramento na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, de **16h de 01 de julho de 2024 até as 16h do dia 05 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.
- 7.1.1 Para a concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original). Após a data constante do item 7.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de atendimento especial será deferida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 7.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **05 de agosto de 2024**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico concursoprefvitoria@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico ou parecer específico que justifique o pedido.
- 7.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação decorra de orientação médica (laudo médico ou parecer específico). Em nome

da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

- 7.1.5 O fornecimento do laudo médico ou parecer (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou parecer específico terá validade somente para este Concurso.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial.
- 7.2.1 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.
- 7.2.2 Terá o direito ao disposto no subitem 7.2.1 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas.
- 7.2.3 A idade da criança será comprovada mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização das provas.
- 7.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 7.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 7.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 7.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.
- 7.2.7 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 7.2.8 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 1 (uma) hora.
- 7.2.9 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.3 A relação preliminar de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 7.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 7.4 Os candidatos que apresentem doenças infectocontagiosas supervenientes à data referida no item 7.1 deverão comunicar o fato à FGV por meio do endereço eletrônico concursoprefvitoria@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico ou parecer, tendo direito a atendimento especial.

- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.4. Esses candidatos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo *e-mail* concursoprefvitoria@fgv.br até as **16h do dia 05 de agosto de 2024**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 7.6, tais como via postal, telefone ou fax.
- 7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de atendimento especial para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.
- 7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos apresentados para requerimento de atendimento especial, visto que poderá ser requerida a apresentação deles a qualquer tempo.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS/INDÍGENAS

- 8.1 Serão reservadas aos candidatos negros ou indígenas que autodeclarem tal condição quando da inscrição, na forma da Lei nº 9.281/2018 e do Decreto nº 23.185/2023, 30% (trinta por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso.
 - 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resulte em quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
 - 8.1.2 A reserva de vagas de negros/indígenas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três), considerando a proporcionalidade das vagas determinadas no Edital, bem como a listagem geral e o percentual destinados às pessoas com deficiência.
- 8.2 Consideram-se negras as pessoas de raça ou cor:
 - 8.2.1 Preta, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior nos termos do Art. 6º deste Decreto;
 - 8.2.2 Parda, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior nos termos do Art. 6º deste Decreto.
- 8.3 Consideram-se indígenas as pessoas que se autodeclarem, as que possuem consciência de sua identidade indígena e reconhecimento dessa identidade por parte do grupo de origem, sem prejuízo de comprovação posterior nos termos do Art. 6º deste Decreto.
- 8.4 Na caracterização do negro/indígena observar-se-á o quesito cor ou raça, usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e previsto na Lei Federal nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial) e na Lei Federal nº 6.001/1973 (Estatuto do Índio).
- 8.5 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros/indígenas, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, no período de **16h de 01 de julho de 2024 até 16h de 05 de agosto de**

- 2024**, o desejo de participar do Concurso nessa condição, observado o período de inscrição disposto.
- 8.5.1 A inscrição nesta condição é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no Edital caso não opte por concorrer às vagas reservadas.
- 8.5.2 A autodeclaração goza de presunção relativa de veracidade e não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.
- 8.5.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 8.5.4 A relação preliminar dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros/indígenas será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 8.5.5 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de negro ou indígena for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 8.5.6 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida na condição de negro/indígena será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 8.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros ou indígenas e que forem convocados por meio de Edital a ser publicado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, deverão participar de procedimento de verificação de autodeclaração de negros/indígenas, ocasião em que será analisada a veracidade das condições declaradas pelos candidatos.
- 8.6.1 Serão convocados em Edital próprio para a realização do procedimento de verificação de autodeclaração de negros/indígenas os candidatos aprovados.
- 8.6.2 O candidato deverá comparecer ao procedimento da verificação de autodeclaração de negros/indígenas munido do formulário preenchido de autodeclaração, Anexo III e Anexo V, respectivamente, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além de documento de identidade (original e cópia). As cópias serão retidas pela comissão. Informações adicionais constarão da convocação para a verificação de autodeclaração de negros/indígenas.
- 8.6.3 Será enquadrado como negro/indígena o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão designada pela FGV.
- 8.7 Não será enquadrado na condição de negro/indígena o candidato que recusar-se a ser filmado e/ou não se submeter ao procedimento; não apresentar cópia autenticada de documento oficial onde conste especificada raça ou cor (negros) ou registro administrativo de índio ou a certidão de registro civil, acompanhado da declaração de indígena aldeado, expressa pela liderança indígena reconhecida ou órgão indigenista e/ou histórico escolar emitido por uma escola indígena; e prestar declaração falsa, passando o candidato a constar apenas na lista de ampla concorrência.
- 8.7.1 Inexistindo a indicação de raça ou cor em documento oficial, a comprovação da identidade de negro far-se-á mediante a apresentação da cópia autenticada do documento oficial do parente ascendente por consanguinidade até o 3º grau no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa comprovando o parentesco.
- 8.8 A autodeclaração somente terá validade para o concurso público em aberto, não podendo ser

estendida a outros certames.

- 8.9 Os candidatos negros/indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.10 Os candidatos negros/indígenas com deficiência poderão inscrever-se concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 8.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua condição de negro ou indígena, se comprovados, aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em listagem específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na listagem de classificação geral e, se for o caso, na listagem de pessoa com deficiência por cargo.
- 8.12 Os candidatos negros/indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.13 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 8.14 Em caso de desistência de candidato negro/indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.15 Na hipótese de não haver candidatos negros/indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 8.16 O candidato que declarar indevidamente ser negro/indígena quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet* deverá, após tomar conhecimento do equívoco, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoprefvitoria@fgv.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia para pagamento da taxa de inscrição.
- 8.17 O candidato cujo enquadramento na condição de negro/indígena seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.

9. DAS PROVAS

- 9.1 A Prova Objetiva e a Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Analista em Gestão Pública e Auditor de Controle Interno** serão realizadas no dia **13 de outubro de 2024**, de acordo com o horário de Brasília/DF.
 - 9.1.1 A Prova Objetiva e Discursiva para o cargo de Analista em Gestão Pública, serão realizadas no turno da manhã, das **8h até às 12h**;
 - 9.1.2 A Prova Objetiva e Discursiva para o cargo de Auditor de Controle Interno, serão realizadas no turno da tarde, das **14h30min até às 18h30min**.
- 9.2 As questões das Prova Objetiva e da Prova Discursiva serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.
- 9.3 Os portões de acesso aos locais de provas de todas as unidades de aplicação serão fechados 30 (trinta) minutos antes do início das provas, às **07h30** no turno da manhã e às **14h00** no turno da tarde, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.

- 9.4 Os locais para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 9.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local onde fará as provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 Para o cargo de **Analista em Gestão Pública**, a Prova Objetiva será composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, sendo 36 (trinta e seis) questões de Conhecimentos gerais e 24 (vinte e quatro) questões de Conhecimentos Específicos. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta, conforme tabelas abaixo:

a) Para o cargo de **Analista em Gestão Pública – Administrador:**

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Noções de Direito Constitucional	5
Noções de Direito Administrativo	5
Gestão Pública	6
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Administração Financeira e Orçamentária	6
Administração Pública	6
Administração Geral	6
Noções de Análise de Dados	6
TOTAL DE QUESTÕES	60

b) Para o cargo de **Analista em Gestão Pública – Contador:**

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Noções de Direito Constitucional	5
Noções de Direito Administrativo	5
Gestão Pública	6
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidade Pública	10

Contabilidade Geral	10
Análise das Demonstrações Contábeis	4
TOTAL DE QUESTÕES	60

c) Para o cargo de **Analista em Gestão Pública – Economista**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Noções de Direito Constitucional	5
Noções de Direito Administrativo	5
Gestão Pública	6
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Administração Financeira e Orçamentária	6
Economia do Setor Público	6
Microeconomia	4
Macroeconomia	4
Noções de Análise de Dados	4
TOTAL DE QUESTÕES	60

d) Para o cargo de **Analista em Gestão Pública – Estatístico**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Noções de Direito Constitucional	5
Noções de Direito Administrativo	5
Gestão Pública	6
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Estatística	18
Análise de Dados e Inteligência Artificial	6
TOTAL DE QUESTÕES	60

10.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Interno**, a Prova Objetiva será composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, sendo 44 (quarenta e quatro) questões de Conhecimentos Gerais e 16 (dezesesseis) de Conhecimentos Específicos. Todas as questões terão 5 (cinco) opções para resposta, com apenas uma correta.

a) Para o cargo de **Auditor de Controle Interno – Administração**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico e Matemático	8
Administração Financeira e Orçamentária	6
Auditoria Governamental	6
Direito Constitucional	8
Direito Administrativo	8
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Administração Pública	8
Administração Geral	8
TOTAL DE QUESTÕES	60

b) Para o cargo de **Auditor de Controle Interno – Ciências Contábeis:**

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico e Matemático	8
Administração Financeira e Orçamentária	6
Auditoria Governamental	6
Direito Constitucional	8
Direito Administrativo	8
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Contabilidade Pública	8
Contabilidade Geral	4
Auditoria Financeira	4
TOTAL DE QUESTÕES	60

c) Para o cargo de **Auditor de Controle Interno – Ciências Jurídicas:**

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico e Matemático	8
Administração Financeira e Orçamentária	6
Auditoria Governamental	6
Direito Constitucional	8
Direito Administrativo	8

MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Direito Civil	8
Direito Processual Civil	4
Direito Financeiro	4
TOTAL DE QUESTÕES	60

d) Para o cargo de **Auditor de Controle Interno – Engenharia Civil**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS GERAIS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	8
Raciocínio Lógico e Matemático	8
Administração Financeira e Orçamentária	6
Auditoria Governamental	6
Direito Constitucional	8
Direito Administrativo	8
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Engenharia Civil	12
Gestão Ambiental	4
TOTAL DE QUESTÕES	60

10.3 Cada questão objetiva valerá 1 (um) ponto.

10.4 A Prova Objetiva e Discursiva não admite consulta de qualquer natureza e/ou utilização de qualquer equipamento tecnológico para fins de cálculos.

10.5 Será atribuída nota zero à questão objetiva que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no cartão de respostas, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

10.6 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

10.7 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções para preenchimento do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

10.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

10.9 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais, em especial o seu nome, o seu número de inscrição, a sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

10.10 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar o cartão de respostas ao fiscal de aplicação. O candidato que descumprir tal regra será eliminado do Concurso.

10.11 As imagens dos cartões de respostas das Provas Objetivas serão divulgadas para os candidatos em página de consulta individual no endereço eletrônico

<https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, após a divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. As imagens ficarão disponíveis por **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de publicação do resultado final do Concurso.

- 10.12 Após o prazo determinado no item 10.11 não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 10.13 Será considerado **aprovado na Prova Objetiva**, o candidato que, cumulativamente:
- Obtiver, no mínimo, 30 (trinta) pontos;
 - Não zerar qualquer disciplina.
- 10.14 O candidato que não for aprovado na forma do item 10.13 estará automaticamente eliminado do Concurso Público e não terá nenhuma classificação no certame.
- 10.15 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.

11. DA PROVA DISCURSIVA

- 11.1 A Prova Discursiva acontecerá no mesmo dia e período das Provas Objetivas.
- 11.2 Para o cargo de **Analista em Gestão Pública**, áreas de atuação e **Auditor de Controle Interno**, áreas de atuação, a Prova Discursiva consistirá em uma redação, no formato de texto dissertativo-argumentativo.
- 11.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos não eliminados com maior pontuação na ordem de 20 (vinte) vezes o número de vagas para a especialidade e modalidade na qual os candidatos foram inscritos e todos os empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir:

Cargo	Área	Quantidades de Provas Discursivas a serem corrigidas			
		Ampla	PCD	Negro/ Indígena	Total
Analista em Gestão Pública	Administrador	60	20	20	100
	Contador	120	20	60	200
	Economista	60	20	20	100
	Estatístico	20	20	20	60
Auditor de Controle Interno	Administração	20	20	20	60
	Ciências Contábeis	40	20	20	80
	Ciências Jurídicas	40	20	20	80
	Engenharia Civil	40	20	20	80

- 11.3.1 Na insuficiência de candidatos negros/indígenas e/ou com deficiência aprovados para a correção das Provas Discursivas, a diferença será transferida à ampla concorrência.

11.3.2 Caso seja classificado para correção da Prova Discursiva, dentro do quantitativo para ampla concorrência e para negros/indígenas e/ou pessoa com deficiência, estes serão incluídos na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerado na lista de reserva de vagas a que concorre.

11.4 A redação deverá ser redigida em gênero dissertativo argumentativo com número mínimo de 20 (vinte) e no máximo de 30 (trinta) linhas, valendo no máximo 40 (quarenta) pontos.

11.4.1 A redação será corrigida de acordo com os critérios a seguir:

Parte 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL	
(A) ABORDAGEM DO TEMA	12 pontos
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado	
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	12 pontos
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	24 pontos

PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL		
A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa		
	PONTUAÇÃO	DEDUÇÃO POR CADA ERRO
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	10 pontos	0,5 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade		
(B) NORMA CULTA	6 pontos	0,2 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2	16 pontos	

11.4.1.1 Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **10 (dez)** pontos na redação.

11.5 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a Folha de Textos Definitivo.

11.6 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) estiver em branco
- b) for escrita a lápis;
- c) apresentar letra ilegível e/ou
- d) fuga ao tema.

11.7 A Folha de Textos Definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação deste Concurso.

11.8 Somente o texto transcrito para a Folha de Textos Definitivo será considerado válido para a correção da Prova Discursiva.

11.8.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.

- 11.8.2 Não haverá substituição da Folha de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 11.8.3 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço da Folha de Textos Definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.
- 11.9 O candidato que não devolver sua Folha de Textos Definitivos será eliminado do concurso.
- 11.10 O candidato que não atender ao critério de aprovação na Prova Discursiva, conforme item 11.4.1.1 será eliminado do concurso.
- 11.11 Na insuficiência de candidatos negros/indígenas aprovados para a correção das Provas Discursivas no quantitativo previsto na tabela do item 11.3, a diferença será transferida à ampla concorrência.
- 11.12 O resultado preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 11.13 O resultado definitivo da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
- 11.14 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Discursiva.

12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 12.1.1 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.
- 12.1.3 A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas e aguardar na sala o início da avaliação.
- 12.1.4 A abertura dos envelopes de provas será testemunhada por 2 (dois) candidatos, que terão os nomes registrados na Ata de Sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 12.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.
- 12.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

- 12.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no item 12.2 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 12.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. O candidato será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.3.2 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identidade suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.4 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 12.4.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico para coleta da digital do campo na lista de presença.
- 12.4.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 12.5 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 12.6 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas** após o seu início.
- 12.6.1 A inobservância do item 12.6 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 12.6.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 12.6, deverá assinar Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do Concurso.
- 12.6.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata de sala, além de colhidas suas respectivas assinaturas.
- 12.6.4 A regra do subitem 12.6.3 poderá ser relativizada em casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 12.7 Iniciada a prova, o candidato não poderá sair da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.
- 12.8 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final do tempo regular de prova ou caso sua saída ocorra nos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.

- 12.8.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas, a folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressaltado o disposto no item 12.8.
- 12.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.
- 12.9.1 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para realizá-las, em garantia à isonomia do Concurso.
- 12.9.2 Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.
- 12.10 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, materiais impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 12.12 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 *player*, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha.
- 12.12.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 12.12 no dia de realização das provas.
- 12.12.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 12.12.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 12.12.4 No dia da realização das provas, o candidato que necessite portar arma deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmunicar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 12.12.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta-objetos não reutilizável fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de prova.
- 12.12.6 É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.
- 12.13 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio durante a realização das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, anotações em papéis ou em qualquer meio que os não permitidos para a realização da prova, materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no item 12.12;
- d) desrespeitar qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metais;
- n) não permitir a coleta de sua impressão digital;
- o) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- p) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.

12.14 Com vistas à garantia da isonomia e da lisura do Concurso, no dia de realização das Provas Objetivas e das Provas Discursivas, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

12.14.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.15 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas ou nas dependências do local de provas.

12.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.17 Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

12.18 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 13.1 Para o cargo de **Auditor de Controle Interno e Analista em Gestão Pública**, a nota final será a soma das notas obtidas na **Prova Objetiva e Prova Discursiva**.
- 13.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na lista dos candidatos remanescentes no Concurso.
- 13.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência ou cotas para negros/indígenas), observados os critérios de desempate deste Edital.
- 13.4 O candidato negro/indígena e/ou com deficiência concorrerá concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.
- 13.5 O candidato negro/indígena e/ou com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante nas listas específicas, por cargo/atribuição, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.
- 13.5.1 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de negros/indígenas e/ou na lista de pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação da lista de ampla concorrência.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver maior número de pontos na Prova Objetiva;
 - c) obtiver maior número de pontos na Conhecimentos Específicos
 - d) obtiver maior número de pontos em Raciocínio Lógico Matemático;
 - e) obtiver maior número de pontos em Língua Portuguesa
 - f) tiver a maior idade.
 - g) tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- 14.2 Para fins de comprovação das funções a que se refere a alínea “g” do item 14.1, serão aceitos atestados, certidões, declarações, ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e federais do país, no caso da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, alterado pela Lei nº 11.689/2008, e pelos Tribunais Eleitorais no caso de serviço voluntário eleitoral.
- 14.2.1 Para fins de verificação do critério mencionado no item 14.2, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório no *link* de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Objetivas, bem como o espelho de correção e o resultado preliminar das Provas Discursivas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 15.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar das Provas Discursivas disporá de dois dias úteis para fazê-lo, de **12h (meio dia) do primeiro**

dia útil após a publicação, até 11h59 (onze e cinquenta e nove) do terceiro dia útil após a publicação, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar das Provas Dissertativas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, conforme o caso.

- 15.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar das Provas Objetivas publicados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, conforme o caso.
- 15.4 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas, o resultado preliminar das Provas Objetivas ou o resultado preliminar das Provas Discursivas, o candidato deverá usar formulários próprios, disponibilizados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>, respeitando as respectivas instruções.
- 15.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 15.4.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou com informações incompletas será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 15.4.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 15.4.4 Quando a análise de recurso resultar na anulação de questão de Prova Objetiva, a pontuação correspondente à referida questão será atribuída a todos os candidatos.
- 15.4.5 Quando houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 15.4.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Objetivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 15.4.7 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Discursivas, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 15.4.8 Todos os recursos serão analisados e as respectivas respostas serão divulgadas no endereço eletrônico: <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 15.4.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, pelos Correios ou por qualquer meio diverso do estabelecido no item 15.4, assim como recursos fora do prazo.
- 15.4.10 Os recursos identificados com dados do candidato não serão analisados.
- 15.4.11 Não será reconhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.
- 15.5 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 15.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 16.1 O resultado final será homologado pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Vitória, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Vitória/ES, obedecida a legislação pertinente, não se admitindo recurso desse resultado.

- 16.2 Somente serão considerados aprovados no concurso os candidatos habilitados e classificados nas Provas Objetivas e nas Provas Discursivas, bem como nas eventuais etapas subsequentes, na forma estabelecida neste Edital. Tais candidatos estarão aptos a serem nomeados, observada a ordem de classificação final e o prazo de validade do concurso.
- 16.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, conforme requisito do cargo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia simples do respectivo documento, observado o Anexo II deste Edital.
- 16.4 A nomeação do candidato com deficiência e do candidato negro/indígena aprovados e classificados no Concurso observará a proporcionalidade prevista em lei.
- 16.5 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no quadro do item 3.1 serão nomeados para preenchimento das vagas existentes de acordo com a ordem de classificação, obedecendo os critérios de convocação conforme Anexo I do Decreto nº 23.185/2023.
- 16.6 O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional realizado pelo médico do trabalho da Gerência de Saúde e Apoio Social ao Servidor do Município para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames e laudos médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.
- 16.6.1 A relação dos laudos e exames médicos será fornecida no ato da apresentação dos requisitos para ingresso.
- 16.6.2 Os exames e laudos médicos apresentados deverão ser originais (impressos).
- 16.7 O candidato que não se apresentar ou não atender aos requisitos citados no item 16.3 e Anexo II deste Edital, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Vitória, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 16.8 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no Anexo II e VI e no item 3.3, deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, todos os documentos e certidões exigidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Vitória.
- 16.9 O candidato nomeado que não se apresentar para posse será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.
- 16.10 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do Concurso, será considerada a publicação da homologação indicada.
- 16.11 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.
- 16.12 Os candidatos aprovados além do número de vagas indicado no quadro do item 3.1 comporão o cadastro de reserva, até o limite estabelecido, e poderão, conforme critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Vitória, ser nomeados no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 16.13 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 16.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do resultado final do Concurso.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefvitoria>.
- 17.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso por meio do telefone 0800-2834628 e do *e-mail* concursoprefvitoria@fgv.br.
- 17.4 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, o seu *e-mail* e os contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do *e-mail* concursoprefvitoria@fgv.br.
- 17.4.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de dados e endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento de Vitória. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.5 As despesas decorrentes da participação no Concurso, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, são de responsabilidade exclusiva dos candidatos.
- 17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 17.7 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 17.8 A inscrição e a participação do candidato no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, *e-mail*, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 17.8.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso.

Vitória, 03 de julho de 2024

Regis Mattos Teixeira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Lorenzo Pazolini

Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do Edital poderão ser exigidas nas provas.

Em todas as matérias deverão ser considerados os enunciados de súmulas, sejam eles vinculantes ou não, recursos repetitivos e entendimento jurisprudencial dominante dos Tribunais Superiores.

CONHECIMENTOS GERAIS: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. 2. Organização estrutural dos textos. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 5. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. 6. Textos literários e não literários. 7. Tipologia da frase portuguesa. 8. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. 9. Problemas estruturais das frases. 10. Norma culta. 11. Pontuação e sinais gráficos. 12. Organização sintática das frases: termos e orações. 13. Ordem direta e inversa. 14. Tipos de discurso. 15. Registros de linguagem. 16. Funções da linguagem. 17. Elementos dos atos de comunicação. 18. Estrutura e formação de palavras. 19. Formas de abreviação. 20. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 21. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. 22. Polissemia e ambiguidade. 23. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 24. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 25. Ortografia e acentuação gráfica. 26. A crase.

▶ RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. 4. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 10. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 11. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. 12. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. 13. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. 14. Problemas de lógica e raciocínio.

▶ NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Organização do Estado: 1.1. Da União; 1.2. Dos Estados Federados; 1.3. Dos Municípios; 2. Da Administração Pública; 3. Dos Servidores Públicos. 4. Organização dos Poderes: 4.1. Poder Legislativo, 4.2. Poder Executivo, 4.3. Poder Judiciário. 5. Da Tributação e do Orçamento: 5.1. Das Finanças Públicas. 6. Da Ordem Econômica e Financeira: 6.1. Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica. 7. Lei Orgânica de Vitória; 8. Lei nº 2.994/1982 (Institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de Vitória – Estatuto dos Funcionários Públicos) e suas alterações.

▶ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios da Administração Pública. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Bens públicos: classificação; administração; utilização; proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Agentes públicos. Conceito e classificação. Regime jurídico constitucional. Regime previdenciário. Responsabilidade administrativa, civil e criminal. Remuneração, direitos e vantagens. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; o poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; requisição; ocupação provisória; limitação administrativa. Responsabilidade civil da administração: reparação do dano; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas; competência de prestação; concessão; permissão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desapropriação: bens suscetíveis de desapropriação; competência; indenização; caducidade; imissão na posse do imóvel desapropriado. Transparência e acesso à informação no Poder Público. Acesso a Informações (Lei nº 12.527/2011). Proteção de dados pessoais na Administração Pública. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999). Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014) e alterações. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Estatuto Jurídico das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021; Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; Princípios básicos e correlatos; Modalidades; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento licitatório; Anulação, revogação e recursos administrativos; Sanções e procedimento sancionatório; Crimes em licitações e contratos administrativos; Contrato administrativo: conceito, principais características e espécies; Formalização, execução e inexecução; Duração, prorrogação, renovação, alteração e extinção. Revisão e rescisão. Convênios. Pregão.

▶ GESTÃO PÚBLICA

Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento; A melhoria contínua (PDCA). Plano plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Referencial Estratégico das Organizações: Análise de ambiente interno e externo e suas ferramentas: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho: Tipos de indicadores; Variáveis componentes dos indicadores. Governo eletrônico: Transparência da administração pública; Controle social e cidadania; Accountability. Gestão de Pessoas por Competências. Mudanças institucionais e da administração gerencial: Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Governabilidade e governança: Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo); Princípios de governança pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR

▶ ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: Conceito. Técnicas e modelos orçamentários. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Sistema e Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil e na Constituição Federal. Sistema de planejamento. Plano plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Conceito, classificação e estágios da Receita Pública: Conceito, classificação e estágios da Despesa Pública.

Estrutura programática. Alterações orçamentárias. Emendas parlamentares ao Orçamento. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações orçamentárias. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal: Lei Complementar nº 159/2017. Normatização para endividamento dos entes subnacionais: Resolução nº 43/2001, do Senado Federal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. 10ª edição.

▶ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Caracterização da gestão pública. 2. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). 3. Mecanismos de controle interno e externo. 4. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. 5. Terceirização. 6. Orçamento Público: 6.1. conceito e princípios; 6.2. o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. 7. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; 8. Elaboração de propostas orçamentárias; 9. Controle e execução orçamentária. 10. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: do Art. 37 ao 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 14.133/2021.

▶ ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Administração: conceitos e objetivos. 2. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. 3. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 4. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. 5. Gestão por resultados. 6. Organização, Sistemas e Métodos: 6.1. Cultura organizacional; 6.2. Gestão da mudança; 6.3. Planejamento estratégico; 6.4. Planejamento tático; 6.5. Planejamento operacional; 6.6. Balanced Scorecard (BSC); 6.7. Benchmarking; 6.8. Gestão por processos; 6.9. Qualidade total; 6.10. Gestão de projetos; 6.11. Inovação organizacional; 6.12. Responsabilidade social corporativa; 6.13. Ética nos negócios. 6.14. Gestão de Processos. 6.15. Gestão de Pessoas: 6.15.1. Gestão estratégica de pessoas. 6.16. Divisão e organização do trabalho. 6.17. Gestão de carreiras. 6.18. Remuneração estratégica. 6.19. Recrutamento, seleção e demissão. 6.20. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. 6.21. Avaliação de desempenho. 6.22. Qualidade de vida no trabalho. 6.23. Gestão participativa em recursos humanos. 6.24. Gestão por competências. 6.25. Comportamento Organizacional: 6.25.1. Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; 6.25.2. personalidade; atitude e valores; 6.25.3. motivação e comprometimento; 6.25.4. estresse no ambiente de trabalho. 6.26. Processos relacionados aos grupos: 6.26.1. equipes e processos sociais; 6.26.2. liderança; 6.26.3. comunicação; 6.26.4. tomada de decisão; 6.26.5. grupos e equipes; 6.26.6. conflito, poder e política. 6.27. Cultura organizacional. 6.28. Mudança organizacional. 7. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: 7.1. Recursos materiais e patrimoniais; 7.2. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; 7.3. administração de materiais – estoques. 8. Administração patrimonial e instalações; 8.1. Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; 8.2. Modalidades de licitação; 8.3. Procedimentos da licitação.

▶ NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS

Fundamentos conceituais de análise de dados: conceitos centrais de estatística e análise quantitativa; dimensões e processos de geração de conhecimento; análise de dados quantitativos e qualitativos; raciocínio estatístico e quantitativo; tipos de pesquisa; tipos de análise quantitativa e estatística; apresentação tabular e análise gráfica de dados estatísticos. Análise de dados com estatística descritiva: estatística descritiva: conceitos e usos; medidas descritivas de posição: médias, quantis e moda; medidas de variação: desvios médio e padrão, amplitude e intervalo interquartil; medidas de formato: assimetria e curtose de Pearson. Fundamentos de mensuração: níveis de mensuração: nominal, ordinal, intervalar e razão; estratégias de mensuração de atitudes: escalas de Likert, diferencial semântico; mensuração de construtos latentes com escalas de itens simples (single item) e múltiplos itens. Fundamentos de análise de probabilidades: variáveis aleatórias contínuas e discretas; principais distribuições de probabilidades discretas; principais distribuições de contínuas. Análise e interpretações de variáveis com distribuição normal. Fundamentos de inferência estatística: amostragem: conceitos centrais e estratégias de amostragem probabilística e não probabilística; processos de estimação pontual e por intervalo; testes de hipóteses: conceitos básicos e interpretação de resultados. Análise bivariada de dados com métodos com métodos inferenciais: análise de variância (ANOVA): aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados de ANOVA paramétrica; análise de correlação: aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados de testes de correlação paramétricos e não paramétricos; análise de regressão simples: aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR

▶ CONTABILIDADE PÚBLICA

NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG). Composição do Patrimônio Público. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP 11; e de acordo com o MCASP. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Transações no setor público. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Créditos Adicionais. Execução orçamentária e financeira. Fonte ou Destinação de Recursos. Suprimento de Fundos. Restos a Pagar. Despesas com Pessoal: definições, limites, controle e acompanhamento da Despesa Total com Pessoal. Despesas de Exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 4.320/1964). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 13ª edição: Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018.

▶ CONTABILIDADE GERAL

Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976 e alterações trazidas pela Lei nº 11.638/2007. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de Ativos e Passivos. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.

▶ ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Conceitos, cálculos, vantagens e desvantagens dos indicadores; Análise horizontal e vertical; Indicadores de estrutura de capital; Indicadores de liquidez; Informações extraídas das Notas Explicativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA – ECONOMISTA

▶ ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: Conceito. Técnicas e modelos orçamentários. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Sistema e Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil e na Constituição Federal. Sistema de planejamento. Plano plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Conceito, classificação e estágios da Receita Pública: Conceito, classificação e estágios da Despesa Pública. Estrutura programática. Alterações orçamentárias. Emendas parlamentares ao Orçamento. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações orçamentárias. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal: Lei Complementar nº 159/2017. Normatização para endividamento dos entes subnacionais: Resolução nº 43/2001, do Senado Federal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. 10ª edição.

▶ ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO

1. O setor público no equilíbrio macroeconômico: Visão clássica versus visão keynesiana. 2. O setor público na economia: externalidades; indivisibilidades; bens meritórios; monopólio natural; mercados imperfeitos. 3. Bens públicos: conceito de bens públicos; modelo de Lindhal; modelo de Tiebout; modelo de Samuelson; modelo de Musgrave. 4. Tributação: conceito e tipos de Tributos; tributação e equidade social; tributação e eficiência econômica. 5. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: Conceitos de déficit público (primário, operacional e nominal); efeito Tanzi; dívida pública. 6. Curva de Laffer e o financiamento por meio de senhoria-

gem. 7. Conhecimento de sustentabilidade do endividamento público. 8. Federalismo fiscal no Brasil: conhecimentos de federalismo; harmonização tributária e equalização fiscal; novos arranjos federativos. 9. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80.

▶ MICROECONOMIA

1. Teoria do consumidor. 2. Teoria da firma. 3. Incerteza, utilidade esperada, aversão e risco, demanda por seguros. 4. Teoria de mercados: Concorrência perfeita. Monopólio e oligopólio. 5. Teoria dos jogos: jogos em forma estendida e estratégica, estratégias mistas. Conceitos de solução, dominância e dominância iterada, equilíbrio de Nash. 6. Falhas de mercado: informação assimétrica, incerteza e desenho de contratos; o problema do agente e do principal; seleção adversa; incentivos e risco moral (moral hazard). 7. Externalidades e bens públicos. 8. Modelo de troca simples, caixa de Edgeworth, equilíbrio Walrasiano, primeiro e segundo teoremas do bem-estar, eficiência de Pareto.

▶ MACROECONOMIA

1. Introdução: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional. 2. Modelo keynesiano, multiplicador. 3. A Síntese Neoclássica: o modelo IS/LM; oferta e demanda agregadas, Curva de Phillips. 4. Modelo Pós-Keynesiano de fragilidade financeira. 5. Modelos de Crescimento Econômico. 6. Escolha Intertemporal com Incerteza: Consumo, Investimento, Dívida Pública, Crescimento Ótimo, Sistemas de Previdência. 7. Política Fiscal: diferentes visões teóricas, objetivos, instrumentos, coordenação com política monetária. 8. Política Monetária: agregados monetários, impactos da dívida pública na liquidez do sistema financeiro, esterilização, impactos cambiais. 9. Moeda: criação e destruição de moeda, multiplicador dos meios de pagamento, objetivos e instrumentos de política monetária, política monetária e derivativos. 10. Inflação e Estabilização: metas de inflação, déficit público, senhoriação, indexação. 11. Regimes cambiais. 12. Investimento Público: Histórico e seu Papel na economia brasileira.

▶ NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS

Fundamentos conceituais de análise de dados: conceitos centrais de estatística e análise quantitativa; dimensões e processos de geração de conhecimento; análise de dados quantitativos e qualitativos; raciocínio estatístico e quantitativo; tipos de pesquisa; tipos de análise quantitativa e estatística; apresentação tabular e análise gráfica de dados estatísticos. Análise de dados com estatística descritiva: estatística descritiva: conceitos e usos; medidas descritivas de posição: médias, quantis e moda; medidas de variação: desvios médio e padrão, amplitude e intervalo interquartil; medidas de formato: assimetria e curtose de Pearson. Fundamentos de mensuração: níveis de mensuração: nominal, ordinal, intervalar e razão; estratégias de mensuração de atitudes: escalas de Likert, diferencial semântico; mensuração de construtos latentes com escalas de itens simples (single item) e múltiplos itens. Fundamentos de análise de probabilidades: variáveis aleatórias contínuas e discretas; principais distribuições de probabilidades discretas; principais distribuições de contínuas. Análise e interpretações de variáveis com distribuição normal. Fundamentos de inferência estatística: amostragem: conceitos centrais e estratégias de amostragem probabilística e não probabilística; processos de estimação pontual e por intervalo; testes de hipóteses: conceitos básicos e interpretação de resultados. Análise bivariada de dados com métodos com métodos inferenciais: análise de variância (ANOVA): aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados de ANOVA paramétrica; análise de correlação: aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados de testes de correlação paramétricos e não paramétricos; análise de regressão simples: aplicações, tipos de variáveis envolvidas e interpretação de resultados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA – ESTATÍSTICO

▶ ESTATÍSTICA

1. Descrição univariada: população e amostra; estatística descritiva e inferencial; classificação e caracterização de uma variável estatística; níveis de mensuração; dados em série e agrupados; distribuições de frequências; histograma e polígono de frequências; medidas de tendência central; medidas de variabilidade absoluta e relativa; medidas de assimetria e curtose. 2. Descrição de variações: índices, fatores e taxas; índices de preços e de quantidades pelo critério de Laspeyres e Paasche; poder aquisitivo e deflacionamento. 3. Fundamentos da Teoria de Probabilidades: experimento aleatório; espaço amostra e eventos; os principais conceitos de probabilidade e os teoremas fundamentais do cálculo; probabilidade condicional; independência de eventos; teorema de Bayes. 4. Variáveis aleatórias unidimensionais discretas: conceito de variável aleatória; função de probabilidade e função de distribuição; valor esperado e desvio padrão de variável aleatória discreta; modelos probabilísticos discretos: Binomial e Poisson. 5. Variáveis aleatórias unidimensionais contínuas: função de densidade e função de distribuição; valor esperado e desvio padrão de variável aleatória contínua; modelos probabilísticos contínuos; distribuição Normal; distribuição T de Student; distribuição F de Snedecor e distribuição qui-quadrado. 6. Variável aleatória bidimensional: independência de variáveis aleatórias; covariância e independência linear; o coeficiente de correlação de Pearson. 7. Amostragem e estimação: estimador, estimativa e distribuições amostrais; distribuição amostral da média; distribuição amostral da proporção; características de um bom estimador. 8. Intervalos de confiança: intervalo para a média populacional; intervalo para a proporção; cálculo do tamanho da amostra para os intervalos de confiança para média e proporção. 9. Testes de Hipóteses: tipos de erros; significância e potência de um teste; testes sobre a média e a proporção populacionais. 10. Análise de variância de classificação simples. 11. Modelo de Regressão Linear Simples e Múltipla: pressupostos básicos; estimadores de Mínimos Quadrados e suas propriedades; testes de significância; coeficientes de determinação; coeficiente de determinação ajustado; estimação de formas linearizáveis; predição por regressão simples e múltipla.

▶ ANÁLISE DE DADOS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Principais técnicas de pré-processamento de dados estruturados e não estruturados; Técnicas e tarefas de mineração de dados; Classificação; Regras de associação; Análise de agrupamentos (clusterização); Detecção de anomalias; Dados abertos; Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados; Processos de ETL; Formatos e tecnologias: XML, JSON, CSV; Conceitos de modelos de aprendizado de máquina supervisionados e não supervisionados; Conceitos de Processamento de Linguagem Natural (PLN): semântica vetorial, redução de dimensionalidade, modelagem de tópicos latentes, classificação de textos, análise de sentimentos, representações com n-gramas; Conceitos de ML: fontes de erro em modelos preditivos, validação e avaliação de modelos preditivos, underfitting, overfitting e técnicas de regularização, otimização de hiperparâmetros, separabilidade de dados, redução da dimensionalidade. Modelos lineares, árvores de decisão, redes neurais feed-forward, classificador Naive Bayes; Conhecimentos sobre ferramentas de desenvolvimento de aplicações de aprendizado de máquina: Python 3; Bibliotecas: NLTK, Tensor Flow, Pandas, Numpy, Arrow, Scipy, Scikit-learn, Keras, Pytorch; Conceitos de IA Generativa.

CONHECIMENTOS GERAIS: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. 2. Organização estrutural dos textos. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição,

argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 5. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. 6. Textos literários e não literários. 7. Tipologia da frase portuguesa. 8. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. 9. Problemas estruturais das frases. 10. Norma culta. 11. Pontuação e sinais gráficos. 12. Organização sintática das frases: termos e orações. 13. Ordem direta e inversa. 14. Tipos de discurso. 15. Registros de linguagem. 16. Funções da linguagem. 17. Elementos dos atos de comunicação. 18. Estrutura e formação de palavras. 19. Formas de abreviação. 20. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 21. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. 22. Polissemia e ambiguidade. 23. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 24. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 25. Ortografia e acentuação gráfica. 26. A crase.

▶ RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. 4. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 10. Problemas de contagem e noções de probabilidade. 11. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. 12. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. 13. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. 14. Problemas de lógica e raciocínio.

▶ ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: Conceito. Técnicas e modelos orçamentários. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Sistema e Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil e na Constituição Federal. Sistema de planejamento. Plano plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Conceito, classificação e estágios da Receita Pública: Conceito, classificação e estágios da Despesa Pública. Estrutura programática. Alterações orçamentárias. Emendas parlamentares ao Orçamento. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações orçamentárias. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita Pública. Despesa Pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Normatização para endividamento dos entes subnacionais: Resolução nº 43/2001, do Senado Federal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. 10ª edição.

▶ AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Conceito e evolução da auditoria governamental. Papéis da auditoria interna e da auditoria externa. Compliance aplicada à gestão pública: conceito, princípios e normas. Modelos de referência de gestão de riscos

(COSO Internal Control-Integrated Framework (ICIF). Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions) - ISSAI 1. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP): NBASP 1 - Declaração de Lima; NBASP 10 - Independência dos Tribunais de Contas; NBASP 12 - Valor e Benefício dos Tribunais de Contas; NBASP 20 - Transparência e Accountability; NBASP 50 - Princípios das Atividades Jurisdicionais dos Tribunais de Contas; NBASP 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público; NBASP 130 - Gestão da Ética pelos Tribunais de Contas; NBASP 140 - Controle de Qualidade para os Tribunais de Contas; NBASP 200 - Princípios de Auditoria Financeira; NBASP 300 - Princípios de Auditoria Operacional; NBASP 3000 - Norma para Auditoria Operacional; NBASP 3910 - Conceitos centrais para auditoria operacional; NBASP 3920 - O processo de auditoria operacional; NBASP 400 - Princípios de Auditoria de Conformidade; NBASP 4000 - Norma para Auditoria de Conformidade; NBASP 9020 - Avaliação de políticas públicas.

► DIREITO CONSTITUCIONAL

Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: Conceito. Origens. Conteúdo. Estrutura. Classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Os princípios constitucionais. Constituição: Interpretação e controle de constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Competência dos tribunais. Efeitos da decisão no controle de constitucionalidade. Emenda, reforma e revisão constitucional. Hierarquia das normas jurídicas. Dos princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado político-administrativo: Da Administração Pública. Dos servidores públicos civis. A organização dos Poderes: O Poder Legislativo - A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Tribunal de Contas da União. O Poder Executivo - O Presidente e o Vice-Presidente da República. As atribuições do Presidente da República. A responsabilidade do Presidente da República. Os Ministros de Estado. O Poder Judiciário - Disposições Gerais. O Supremo Tribunal Federal. O Superior Tribunal de Justiça. O Ministério Público. A defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento: Sistema Tributário Nacional. Das finanças públicas. Do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais e das disposições constitucionais transitórias.

► DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, governo e Administração Pública: Conceitos. Elementos. Direito administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. Processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo: Conceito. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Serviços públicos: Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº

14.133/2021; Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade; Princípios básicos e correlatos; Modalidades; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Procedimento licitatório; Anulação, revogação e recursos administrativos; Sanções e procedimento sancionatório; Crimes em licitações e contratos administrativos; Contrato administrativo: conceito, principais características e espécies; Formalização, execução e inexecução; Duração, prorrogação, renovação, alteração e extinção. Revisão e rescisão. Pregão. Convênios. Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014). Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Lei Anticorrupção 12.846/2013, Lei Acesso à Informação 12.527/2011, Lei Geral de Proteção De Dados 13.709/2018.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ADMINISTRAÇÃO

▶ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Caracterização da gestão pública. 2. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). 3. Mecanismos de controle interno e externo. 4. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. 5. Terceirização. 6. Orçamento Público: 6.1. conceito e princípios; 6.2. o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. 7. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; 8. Elaboração de propostas orçamentárias; 9. Controle e execução orçamentária. 10. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: do Art. 37 ao 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 14.133/2021

▶ ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Administração: conceitos e objetivos. 2. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. 3. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. 4. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. 5. Gestão por resultados. 6. Organização, Sistemas e Métodos: 6.1. Cultura organizacional; 6.2. Gestão da mudança; 6.3. Planejamento estratégico; 6.4. Planejamento tático; 6.5. Planejamento operacional; 6.6. Balanced Scorecard (BSC); 6.7. Benchmarking; 6.8. Gestão por processos; 6.9. Qualidade total; 6.10. Gestão de projetos; 6.11. Inovação organizacional; 6.12. Responsabilidade social corporativa; 6.13. Ética nos negócios. 6.14. Gestão de Processos. 6.15. Gestão de Pessoas: 6.15.1. Gestão estratégica de pessoas. 6.16. Divisão e organização do trabalho. 6.17. Gestão de carreiras. 6.18. Remuneração estratégica. 6.19. Recrutamento, seleção e demissão. 6.20. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. 6.21. Avaliação de desempenho. 6.22. Qualidade de vida no trabalho. 6.23. Gestão participativa em recursos humanos. 6.24. Gestão por competências. 6.25. Comportamento Organizacional: 6.25.1. Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; 6.25.2. personalidade; atitude e valores; 6.25.3. motivação e comprometimento; 6.25.4. estresse no ambiente de trabalho. 6.26. Processos relacionados aos grupos: 6.26.1. equipes e processos sociais; 6.26.2. liderança; 6.26.3. comunicação; 6.26.4. tomada de decisão; 6.26.5. grupos e equipes; 6.26.6. conflito, poder e política. 6.27. Cultura organizacional. 6.28. Mudança organizacional. 7. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: 7.1. Recursos materiais e patrimoniais; 7.2. Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; 7.3. administração de materiais – estoques. 8. Administração patrimonial e instalações; 8.1. Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; 8.2. Modalidades de licitação; 8.3. Procedimentos da licitação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

▶ CONTABILIDADE PÚBLICA

NBC TSP Estrutura Conceitual – estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG). Composição do Patrimônio Público. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964; de acordo com a NBC T SP 11; e de acordo com o MCASP. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. Função e estrutura das contas. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Transações no setor público. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Créditos Adicionais. Execução orçamentária e financeira. Fonte ou Destinação de Recursos. Suprimento de Fundos. Restos a Pagar. Despesas com Pessoal: definições, limites, controle e acompanhamento da Despesa Total com Pessoal. Despesas de Exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 4.320/1964). Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 10ª edição. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 13ª edição: Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 518/2018.

▶ CONTABILIDADE GERAL

Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976 e alterações trazidas pela Lei nº 11.638/2007. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de Ativos e Passivos. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.

▶ AUDITORIA FINANCEIRA

1 Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA e NBC PA. 2 Amostragem em Auditoria. NBC TA 530, aprovada pela Resolução CFC nº 1.222/2009. 3 Testes de observância. 4 Testes substantivos. 5 Testes para subavaliação e testes para superavaliação. 6 Evidências de auditoria. 7 Procedimentos de auditoria. 8 Identificação de fraudes na escrita contábil. 9 Demonstrações contábeis sujeitas a auditoria. 10 Auditoria no ativo circulante. 10.1 Recomposição contábil do fluxo de caixa da empresa. 11 Identificação de saldo credor na conta caixa por falta de emissão de documentos fiscais. 12 Suprimento das disponibilidades sem que haja

comprovação quanto à efetiva entrega dos recursos financeiros: aumento do capital social, adiantamentos de clientes, empréstimos de sócios ou de terceiros, operações, prestações ou recebimentos sem origem, alienação de investimentos e bens do ativo imobilizado. 13 Aquisições de mercadorias, bens, serviços e outros ativos não contabilizados e sem comprovação da origem do numerário. 14 Baixa fictícia de títulos não recebidos. 15 Cotejamento de recebíveis com os registros contábeis de receitas. 16 Auditoria no ativo não circulante. 16.1 Superavaliação na formação dos custos de estoque. 17 Auditoria no ativo realizável a longo prazo. 17.1 Identificação de origens de recursos fictícias. 18 Auditoria em investimentos. 19 Auditoria no ativo imobilizado. 19.1 Ativos ocultos. 20 Alienação fictícia de bens. 21 Auditoria no ativo intangível. 22 Auditoria no passivo circulante. 22.1 Falta de registro contábil dos passivos de curto prazo. 23 Passivos fictícios. 24 Identificação de passivos já pagos e não baixados. 25 Auditoria no passivo não circulante. 26 Auditoria no patrimônio líquido. 27 Aumento do capital social sem comprovação quanto à efetiva entrega dos recursos financeiros. 28 Contabilização de reservas. 29 Subvenções. 30 Auditoria em contas de resultado. 31 Registro de receitas e despesas. 32 Ocultação de receitas. 33 Superavaliação de custos e despesas. 34 Identificação de fraudes e erros na escrita fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – CIÊNCIAS JURÍDICAS

▶ DIREITO CIVIL

Lei de introdução às normas do direito brasileiro: Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Pessoas naturais: Conceito. Início da pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Domicílio. Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Constituição. Extinção. Sociedades de fato. Associações. Fundações. Bens imóveis, móveis e públicos. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Invalidez. Prescrição: Disposições gerais. Decadência. Obrigações: Características. Adimplemento pelo pagamento. Inadimplemento das obrigações – disposições gerais e mora. Contratos: Princípios. Contratos em geral. Disposições gerais. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva: Obrigação de indenizar. Dano material.

▶ DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Princípios do processo: Princípio do devido processo legal. Princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Jurisdição. Ação: Condições da ação. Classificação. Atos judiciais: Despachos, decisões interlocutórias e sentenças. Coisa julgada material. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Estrutural. Problema Estrutural. Decisão Estrutural.

▶ DIREITO FINANCEIRO

Conceito e objeto. Finanças públicas. Das Finanças Públicas: Normas gerais e orçamento. Novo Regime Fiscal. Disciplina constitucional dos precatórios. Jurisprudência do STF relacionada aos dispositivos constitucionais sobre orçamento e precatórios. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Dívida pública: Conceito. Evolução. Classificação. Disciplina constitucional e legal. Processamento. Controle do orçamento público. Acompanhamento, fiscalização e controle do orçamento público. Princípios da atividade de controle. Aspectos e modalidade de fiscalização do orçamento público. Espécies de controle do orçamento público. Tribunais de Contas e Conselhos de Contas. Normas gerais de Direito Financeiro. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Jurisprudência do STF relacionada aos dispositivos da LRF. Receita pública. Conceito. Ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 159/2017. Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Normatização para endividamento dos entes subnacionais: Resolução nº 43/2001, do Senado Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ENGENHARIA CIVIL

► ENGENHARIA CIVIL

PLANEJAMENTO, CONTROLE E NORMATIZAÇÕES: Projeto, planejamento e controle de obras. Estudo de viabilidade: técnica, físico-financeira e econômica. Normas técnicas de materiais, serviços e obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Instrumento Convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. Análise e Compatibilização de Projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais (fundações, estruturas, instalações, elevadores, ventilação, exaustão, climatização, prevenção contra incêndio)). OBRAS DE EDIFICAÇÕES: Construção. Organização do canteiro de obras. Projeto, especificação e controle da construção. Materiais de construção e tecnologia das construções (especificações e controle): madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, materiais betuminosos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, aditivos, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (edificações, torres, galpões e coberturas), alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações (elétrica, água fria, quente, drenagem, esgoto, gás e combate a incêndio), pintura e limpeza da obra. Fundações e obras de terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, estabilidade de taludes, exploração do subsolo, sondagem, barragens de terra, fundações superficiais e profundas (viabilidade e dimensionamento). Estruturas e Pontes: análise de estabilidade, estruturas metálicas, estruturas de madeira, concreto armado e protendido. Teoria das estruturas de concreto, de madeira e metálicas. Resistência dos materiais. Deformações e análise de tensões; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; esforços em uma seção (esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor); diagrama de esforços solicitantes; estruturas isostáticas e hiperestáticas. Engenharia de Avaliações (NBR 14653): Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. NR-18 - Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.

► GESTÃO AMBIENTAL

Ecosistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas brasileiros, Ciclos biogeoquímicos. Elementos de Ciências do Ambiente: noções de geologia, noções de pedologia, noções de química ambiental, noções de hidrogeologia, noções de geografia/cartografia, noções de hidrologia, noções de meteorologia e climatologia. Meio ambiente e sociedade: noções de planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Desenvolvimento sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Avaliação do uso de recursos naturais. Análise e Gerenciamento de Riscos. Avaliação de impacto ambiental e Licenciamento ambiental: conceito, finalidades e aplicação. Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. Zoneamento ambiental. Controle de poluição ambiental. Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, métodos de aproveitamento, transporte, manifesto de resíduos, tecnologias de tratamento e disposição. Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas. Recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água, qualidade da água (parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade), poluição hídrica, tecnologias de tratamento de efluen-

tes líquidos para descarte e/ou reuso (processos físicos, químicos e biológicos). Emissões atmosféricas e mudanças climáticas: Conceitos e padrões, poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos, tecnologias de controle e abatimento de emissões, aquecimento global, Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL: Categorias, etapas e tipos de projeto.

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
► ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO	Auditor de Controle Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar e executar trabalhos de auditoria de qualquer natureza na Administração Municipal; Executar as ações necessárias ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; e, prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal nos assuntos concernentes ao Controle Interno e todas as suas macrofunções.
DESCRIÇÃO DETALHADA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender às finalidades do art. 99 da Lei Orgânica do Município de Vitória, bem como atuar precipuamente para atender às finalidades e funções do Órgão Central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal; • Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal; • Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; • Coordenar e realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita; e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Municipal; • Coordenar e realizar auditorias na execução dos programas de Governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; • Coordenar e realizar auditoria financeira-contábil, no âmbito do Poder Executivo Municipal; • Analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo pelo dirigente do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio; • Emitir relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas; • Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; • Executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013; • Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; • Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais; • Analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão Central de Controle Interno; • Realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de parecer em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias; • Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, a partir da base de dados do sistema de controle interno, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; • Monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei I de Acesso a Informação – LAI; • Planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção; • Avaliar e acompanhar os mecanismos de transparência pública instituídos pelo Poder Executivo Municipal; • Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis; • Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; • Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO	Analista em Gestão Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA	<p>Atividades comuns a todas as ocupações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas às áreas administrativa, econômica, financeira, fiscal, orçamentária, contábil, social, meio ambiente e outras. • Elaborar, executar e participar de planos, programas e projetos. • Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades. • Prestar assistência ao respectivo dirigente nas questões das atividades técnicas das áreas. • Orientar a execução de projetos específicos. • Elaborar relatórios, cronogramas, demonstrativos, análises e outros. • Acompanhar convênios para o desenvolvimento de programas e projetos entre outros. • Elaborar e/ou implantar sistemas de acompanhamento, controle e avaliação. • Elaborar minutas de atos administrativos de conteúdo normativo.

- Emitir pareceres técnicos relativos à respectiva área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado.
- Acompanhar a legislação referente à sua área de atuação/competência.
- Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

Ocupação: ADMINISTRADOR

- Realizar estudos e executar atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração de Materiais, Orçamentária, Financeira, Patrimônio e outras.
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas.
- Elaborar demonstrativos e realizar inventários físicos e periódicos.
- Acompanhar convênios para desenvolvimento de programas do Município.
- Elaborar organogramas, fluxogramas, manuais, normas, procedimentos e outros documentos referentes à organização e métodos da PMV.
- Participar de perícias contábil-econômico-financeiras.
- Analisar sistemas e métodos de trabalho, objetivando a racionalização dos trabalhos.
- Realizar treinamentos na PMV, promovendo integração, aperfeiçoamento e outros correlatos.
- Realizar e controlar os procedimentos administrativo-financeiros referentes a gestão de pessoas, materiais e financeira na PMV.
- Participar de estudos relacionados às atividades de recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, pagamento, benefícios e vantagens, qualidade de vida, entre outros.

Ocupação: CONTADOR

- Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamento de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à contabilidade.
- Programar e executar os serviços de contabilidade.
- Elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros.
- Orientar a escrituração contábil dos livros legais.
- Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da PMV.
- Controlar, sistematicamente, o demonstrativo da receita e despesa, por rubrica e unidade orçamentária.
- Proceder ao registro das mutações patrimoniais, controlando os bens móveis e imóveis.
- Analisar documentos contábeis quanto à sua correção e fidedignidade.
- Elaborar prestação de contas dos recursos administrativos pela PMV.
- Inspeccionar, regularmente, a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

- Participar da elaboração de propostas orçamentárias e do acompanhamento da sua execução.
- Prestar assessoria na área contábil.

Ocupação: ECONOMISTA

- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à área econômico-financeira-orçamentária e fiscal.
- Participar da elaboração de estudos sobre aspectos de interesse econômico e social do Município.
- Participar da elaboração de convênios, legislação e emitir pareceres de viabilidade econômico-financeira de ações propostas pela PMV.
- Participar das providências exigidas para contratação e execução de empréstimos internos e externos.
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira.
- Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente.
- Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA.
- Controlar, sistematicamente, os investimentos previstos e realizados.
- Elaborar prestação de contas dos recursos aplicados pelo Município.

Ocupação: ESTATÍSTICO

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção de programas nas várias áreas de conhecimento e de atuação do serviço público.
- Desenvolver métodos estatísticos aplicados às várias áreas do conhecimento.
- Orientar a construção de instrumentos de coleta de dados.
- Supervisionar os trabalhos de pesquisadores e aplicadores de instrumentos na coleta de dados.
- Participar dos trabalhos de análise e interpretação dos dados.
- Emitir relatório dos resultados dos estudos, pesquisas e levantamentos, de tal forma que possibilite a sua utilização pelos usuários.
- Orientar pesquisadores em aspectos quantitativos de projetos de pesquisa.
- Realizar análises estatísticas, tais como, regressão, fatorial, discriminante e outras.
- Avaliar os métodos e técnicas de estatística aplicada utilizados pelos demais especialistas, tendo em vista a sua validade e adequação aos objetivos de cada campo especificado.

► REQUISITOS

- **Analista em Gestão Pública – Administrador**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Superior em Administração, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Classe.

Carga Horária: 40 horas

➤ **Analista em Gestão Pública – Contador**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Classe.

Carga Horária: 40 horas

➤ **Analista em Gestão Pública – Economista**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Ciências Econômicas, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Classe.

Carga Horária: 40 horas

➤ **Analista em Gestão Pública – Estatístico**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Estatística, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Classe.

Carga Horária: 40 horas

➤ **Auditor de Controle Interno – Administração**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Administração, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga Horária: 40 horas

➤ **Auditor de Controle Interno – Ciências Contábeis**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga Horária: 40 horas

➤ **Auditor de Controle Interno – Ciências Jurídicas**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Direito, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Carga Horária: 40 horas

➤ **Auditor de Controle Interno – Engenharia Civil**

➤ **Requisito:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Superior em Engenharia Civil, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

➤ **Carga Horária:** 40 horas

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO CANDIDATO NEGRO

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG no _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 8 do Edital, para o cargo _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço – o qual é abaixo indicado – e possuindo a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do Concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO (PRÓPRIO PUNHO)

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CANDIDATO INDÍGENA

Eu, _____ (nome do examinanda ou examinando), portador(a) do RG n. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro que sou indígena, conforme Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI ou declaração de meu pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida de minha comunidade.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração e do documento comprobatório (RANI ou declaração de liderança), estarei sujeito às penalidades legais.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2024.

Assinatura do candidato

ANEXO VI – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE**CÓPIA SIMPLES:**

- Comprovante de escolaridade (**curso completo**);
- RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal;

Com nome conforme consta na Certidão de Nascimento ou Casamento apresentada.

- Certidão de Quitação Eleitoral;

Certidão entregue deve constar a informação de que está “QUITE com a Justiça Eleitoral”. Obs: Caso não consiga emitir pelo site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, procure o Cartório Eleitoral.

- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- CPF do cônjuge;
- Certidão Nascimento e CPF do(s) filho(s) (**informados na ficha familiar**);
- Comprovação da situação militar (no caso de candidatos do sexo masculino)

Documentos aceitos: *Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria), Certificado de Isenção, Certidão de Situação Militar, Carta Patente, Provisão de Reforma, Atestado de Situação Militar, Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar, Carteira de Identidade Militar, Cartão de Identificação Militar e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.*

- Comprovante de residência atual (energia, água, telefone ou contrato de locação);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP **atualizado (emitido pela CAIXA ou Banco do Brasil)**;
- No comprovante de inscrição deve constar o mesmo número da “Consulta na Qualificação Cadastral”. Caso o número do PIS/PASEP do comprovante entregue for diferente do número que consta na “Consulta Qualificação Cadastral”, você deverá procurar o seu banco para solicitar a unificação, pois só pode haver um número de PIS/PASEP ativo;
- Comprovante da “Consulta da Qualificação Cadastral” impresso - site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

Após a verificação cadastral, será apresentado o resultado da consulta. Caso apareça a mensagem “Os dados estão corretos.”, não há divergências que devem ser corrigidas. Caso haja divergência nos dados informados, aparecerá uma mensagem com orientações para que se proceda a correção e, somente após a correção das divergências, poderá tomar posse;

- 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando o cargo exigir;
- Certidão OU Declaração de Acúmulo em emprego ou função pública, devidamente assinada e carimbada, emitida pelo setor responsável;

*Acúmulo em órgão externo: Pela área de Recursos Humanos Geral do órgão (não será aceita declaração emitida pela Secretaria de Lotação);

*Acúmulo na SEME da PMV: Pelo RH da Secretaria de Lotação (não será aceita declaração da Chefia Imediata). Conforme determina o Decreto nº 17.953, de 20/12/2019, a Declaração deverá conter: nome do servidor, Data de admissão, nome do cargo/função, tipo de vínculo, jornada de trabalho (carga horária), horário de trabalho, e se trabalha em regime de escala ou não.

- Aposentados em órgão público: documento que comprove a aposentadoria constando o nome do órgão, nome do cargo e o nome do servidor.

- Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

Outros documentos poderão ser solicitados no ato da posse para atendimento aos Órgãos de Controle.