



Um Instrumento de Cidadania

TRIBUNAL DE CONTAS DE RORAIMA

Rua Agnelo Bittencourt nº 126, - Bairro Centro, Boa Vista/RR, CEP 69301-430

Telefone: - <http://www.tcerr.tc.br>

Boletim Interno em 30/10/2024
DETCERR de 31/10/2024, seção Jurisdicional, página 3 do diário nr.
1472

EDITAL Nº 001/2024

Processo nº 002141/2024

EDITAL Nº 01/2024 – ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA

O Presidente do **Tribunal de Contas do Estado de Roraima** torna público o Edital de Abertura e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público para o provimento de 30 (trinta) vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, para compor o quadro de pessoal do TCE RR, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de 02 (duas) vagas para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro**, 10 (dez) vagas para o cargo de **Auditor de Controle Externo – Controle Externo**, 10 (dez) vagas para o cargo de **Auditor de Controle Externo – especialidades**, 6 (seis) vagas para o cargo de **Analista Administrativo** e 2 (duas) vagas para o cargo de **Técnico Administrativo**, bem como a formação do cadastro de reserva.

1.2 O prazo de validade do certame é de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, contado da data da publicação da homologação do resultado final.

1.3 Serão reservadas **10%** (dez por cento) das vagas providas durante o prazo de validade do Concurso, aos **candidatos com deficiência**, conforme o § 1º do art. 36 da Lei Ordinária Estadual nº 965/2014.

1.4 O Concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getúlio Vargas, doravante denominada FGV.

1.5 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público abrangerá as seguintes etapas:

I - Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

II - Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

III - Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório somente para o cargo de Auditor Substituto de Conselheiro;

IV - Avaliação de Títulos, de caráter classificatório; somente para o cargo de Auditor Substituto de Conselheiro e Auditor de Controle Externo – Todas as especialidades,

V - Perícia Médica para os candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

2.2 Os Editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

2.3 As provas serão realizadas no município de **Boa Vista/RR**.

2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município elencado no subitem 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, têm como referência o horário oficial do Estado de Roraima.

2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço concursotcerr@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital, no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Roraima. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, as especialidades e quantidade de vagas para o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA** estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA

QUADRO DE VAGAS

| Cargo | Especialidades | Ampla | PcD* | Total de vagas |
|-----------------------------------|----------------|-------|------|----------------|
| Auditor Substituto de Conselheiro | | 2 | CR | 2 + CR |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|------------------|---------|
| Auditor de Controle Externo | Controle Externo | 9 | 1 | 10 + CR |
| Auditor de Controle Externo | Ciências Jurídicas | 2 | 1 | 3 + CR |
| | Ciências Contábeis | 2 | CR | 2 + CR |
| | Ciências Atuariais | 1 | CR | 1 + CR |
| | Engenharia Civil | 2 | CR | 2 + CR |
| | Tecnologia da Informação, com especialidade em Análise de Dados | 2 | CR | 2 + CR |
| Analista Administrativo | Tecnologia da Informação, com especialidade em Desenvolvimento de Sistemas | 4 | 1 | 5 + CR |
| | Tecnologia da Informação, com especialidade em Banco de Dados | 1 | CR | 1 + CR |
| Técnico Administrativo | | 2 | CR | 2 + CR |
| | | | Total: 30 | |

3.2 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura nos cargos para o TCE RR, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; 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 da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- g) ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que lhe forem exigidos;

- h) ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme o Anexo II;
- i) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou a qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- k) não possuir registro de antecedentes criminais;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

3.3 Os requisitos, as atribuições, a carga horária e a remuneração dos cargos estão definidas no Anexo II deste Edital.

3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.2 e Anexo II deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

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 preenche todos os requisitos nele exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **01 de novembro de 2024 a 02 de dezembro de 2024**.

4.1.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro** o valor da taxa de inscrição será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta) reais;

4.1.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo – todas as especialidades** o valor da taxa de inscrição será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais;

4.1.3 Para o cargo de **Analista Administrativo – todas as especialidades** o valor da taxa de inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte) reais;

4.1.4 Para o cargo de **Técnico Administrativo** o valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem) reais.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, observando o seguinte:

- a) acessar o endereço eletrônico a partir **das 16h do dia 01 de novembro de 2024 até as 16h de 02 de dezembro de 2024**;
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) selecionar o cargo que deseja concorrer;
- d) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o Boleto Bancário, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, por meio eletrônico, ou PIX realizado por meio da leitura de QR Code disponível no boleto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de inscrição;
- e) o TCERR e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (Boleto Bancário) não seja efetuado **até o dia 03 de dezembro de 2024**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet; e
- g) após as **16h de 02 de dezembro de 2024**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do Boleto Bancário disponibilizado pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **das 16h do dia 01 de novembro de 2024 até as 16h de 02 de dezembro de 2024**, poderão reimprimir, caso necessário, o Boleto Bancário, no máximo, **até as 16h do dia 03 de dezembro de 2024**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **03 de dezembro de 2024**, 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.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições, por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.5.4 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.
- 4.5.5 Quando do pagamento do Boleto Bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele 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 terceiros, no pagamento do referido Boleto Bancário, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.9 Os pagamentos das inscrições por PIX que não estiverem relacionados com o QRCode gerado na impressão do boleto não serão aceitos.
- 4.10 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso, será possível anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.13 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.14 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

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 esta 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 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, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.8.1.

4.19 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

4.20 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida, ou contra o indeferimento da inscrição, deverá observar o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

4.21 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser 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 dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO

5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos doadores de medula óssea, conforme a Lei Estadual nº 1.326/2019 e suas alterações; para doadoras de leite materno, conforme a Lei Estadual nº 1.539/2019 e suas alterações; para eleitores convocados e nomeados que tenham prestado serviço eleitoral, conforme a Lei Estadual nº 1.561/2021 e suas alterações; para as pessoas com deficiência física, conforme a Lei Estadual nº 1.723/2022 e suas alterações, para as vítimas que sofreram violência doméstica e familiar, conforme a Lei Estadual nº 1.852/2023 e suas alterações, e para candidatos doadores de sangue, conforme a Lei nº 167/1997 e suas alterações.

5.2 A solicitação da isenção da taxa de inscrição mencionada no subitem 5.1 poderá ser realizada no período entre **às 16h do dia 01 de novembro de 2024** até **às 16h do dia 05 de novembro de 2024**, de acordo com o horário oficial do Estado de Roraima, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para obtenção da isenção.

5.2.1 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.

5.2.2 Não serão aceitos documentos encaminhados para endereço eletrônico diverso do indicado ou entregues pessoalmente na sede da FGV, assim como não será aceito o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico, via postal e/ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 5.2.

5.2.3 Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.3 Isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos doadores de medula óssea:

5.3.1 Fica assegurado o direito à isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos, no âmbito da Administração Pública Estadual, aos doadores de medula óssea devidamente cadastrados no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante da doação ou da inscrição como doador, mediante apresentação de certidão ou cartão de doador voluntário de medula óssea (REDOME), expedidos por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo estado ou pelo município, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, com assinatura pela pessoa responsável pelo Órgão emissor, e o nome legível e completo da assinante.

5.4 Isenção de pagamento da taxa de inscrição para as candidatas doadoras de leite materno:

5.4.1 Ficam isentas do pagamento de taxa de inscrição, as candidatas que tenham doado leite materno em pelo menos 15 (quinze) ocasiões nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital. A candidata deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração das doações realizadas emitida por banco de leite humano em regular funcionamento.

5.5 Isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos eleitores convocados e nomeados que tenham prestado serviço eleitoral:

5.5.1 São isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação em serviço da Justiça Eleitoral, inserida em certidão expedida pelo respectivo Órgão, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestar serviços no período eleitoral, visando organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Estado de Roraima, na condição de: presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes; membro, escrutinador e auxiliar de juízo; coordenador de seção eleitoral; designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada por meio da apresentação, no ato de inscrição, de documento expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.6 Isenção de pagamento da taxa de inscrição para pessoa com deficiência:

5.6.1 São isentos de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para cargos, empregos ou funções públicas no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Roraima, os que, comprovadamente, tenham deficiência nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações – Lei Brasileira da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, laudo médico recente, emitido no máximo 1 (um) ano antes do ato da inscrição, o qual deverá especificar o tipo de deficiência, nele devendo constar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), devidamente expedido, assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde.

5.6.2 Será admitido laudo com prazo superior ao especificado no subitem 5.6.1, no caso de deficiência de caráter permanente, devidamente atestada, nos termos do art. 1º da Lei Estadual nº 1.967/2024.

5.7 Isenção de pagamento da taxa de inscrição às vítimas que sofreram violência doméstica e familiar:

5.7.1 São isentas de pagamento de taxa de inscrição em Concursos públicos para cargos ou empregos públicos, as vítimas que sofreram violência doméstica e familiar. A candidata deverá apresentar, no ato da inscrição, certidão que comprove a existência de ação penal contra o agressor, nos termos da Lei nº 11.340/2006 e suas alterações, ou certidão ou documento público que comprove a instauração de inquérito policial contra o agressor, nos termos da Lei nº 11.340/2006 e suas alterações.

5.8 Isenção de pagamento da taxa de inscrição aos doadores de sangue:

5.8.1 Fica assegurado o direito à isenção da taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito da Administração Pública Estadual aos doadores nos bancos de sangue da rede hospitalar estadual. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração fornecida pelo banco de sangue, comprovando sua condição de doador regular, há no mínimo 06 (seis) meses.

5.9 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento da inscrição, terá sua isenção cancelada.

5.10 Não serão aceitos documentos encaminhados em meio diverso do indicado no subitem 5.2, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.

5.11 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.12 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer fase, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.13 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, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.

5.14 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.

5.15 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de isenção.

5.16 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, na data provável de **18 de novembro de 2024**.

5.17 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

5.18 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem 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/tcerr24>.

5.19 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, na data provável de **02 de dezembro de 2024**.

5.20 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, e imprimir o boleto para pagamento até o dia **03 de dezembro de 2024**, conforme o item 4 deste Edital.

5.21 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 subitem 5.20 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência, para fins de inscrição no presente Concurso, aquelas que se enquadrem 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 suas alterações; no Parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular) e suas alterações, na Lei Federal nº 14.768/2023 (deficiência auditiva unilateral) e suas alterações, na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e suas alterações, na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça e suas alterações, na Lei nº 14.768/2023 e suas alterações, além de observada a Lei Ordinária Estadual nº 965/2014 e suas alterações.

6.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, na forma da Lei Ordinária Estadual, desde que os candidatos assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (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 e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.1.2 As vagas disponíveis por cargo/especialidade para pessoas com deficiência estão discriminadas na tabela do subitem 3.1 deste Edital.

6.2 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, bem como anexar o atestado médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - digitalizado a partir de seu original/colorido, em campo específico no *link* de inscrição, **das 16h de 01 de novembro de 2024 até às 16h do dia 02 de dezembro de 2024**, horário oficial do Estado de Roraima, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

6.3 Somente serão aceitos os 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.

6.4 O laudo médico deverá conter:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, 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, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

- 6.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 6.6 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.
- 6.7 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.
- 6.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 6.8.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV, por meio do e-mail concursotcerr24@fgv.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.9 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato que se declarou pessoa com deficiência e que não foi eliminado do Concurso, quando convocado por meio de Edital específico, submeter-se à Perícia Médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da FGV, que será realizada em Boa Vista/RR.
- 6.10 Os candidatos convocados deverão comparecer à Perícia Médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.
- 6.10.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) poderá ser retido pela FGV por ocasião da realização da Perícia Médica.
- 6.11 A não observância do disposto no subitem 6.9, a reprovação na Perícia Médica ou o não comparecimento à Perícia Médica acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.12 Conforme estabelecido na legislação vigente, o candidato convocado para a Perícia Médica que não for enquadrado como pessoa com deficiência, 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, caso contrário, será eliminado do certame.
- 6.13 As vagas reservadas a candidatos na condição de pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados da ampla concorrência, com estrita observância à ordem geral de classificação.
- 6.14 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.15 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.17 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, essa será preenchida com o candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.18 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial 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, **até às 16h do dia 02 de dezembro de 2024**, de acordo com o horário oficial do Estado de Roraima, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.1.1 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida 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 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **02 de dezembro de 2024**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursotcerr24@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.

7.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. 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 do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O TCERR e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim. Ela precisará trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.

7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.2.2 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de nascido durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

7.2.3 A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

7.2.4 Deferida a solicitação de que trata o subitem 7.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar um acompanhante, maior de 18 anos, 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 O tempo despendido para a amamentação do filho será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de 1 (uma) hora.

7.2.8 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.2.9 A Fundação Getúlio Vargas e o Tribunal de Contas do Estado de Roraima não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.

7.3 Será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar 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/tcerr24>.

7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concursotcerr24@fgv.br, tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o subitem 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as 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 subitem 7.1 deste Edital. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016, poderá solicitá-lo pelo e-mail concursotcerr24@fgv.br, até às 16h do dia **02 de dezembro de 2024**, de acordo com o horário oficial do Estado de Roraima.

7.7 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.

7.8 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 PROVAS

8.1 Para os cargos de **Auditor Substituto de Conselheiro** e **Analista Administrativo** (todas as especialidades), a Prova Objetiva e a Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas no dia **26 de janeiro de 2025**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.1.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro**, a Prova Objetiva será realizada no turno da manhã, das **8h às 13h** e as Provas Discursivas serão realizadas no turno da tarde, das **15h às 18h**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.1.2 Para o cargo de **Analista Administrativo** (todas as especialidades) a Prova Objetiva será realizada no turno da manhã, das **8h às 12h**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.2 Para os cargos de **Auditor de Controle Externo** (todas as especialidades) e **Técnico Administrativo**, a Prova Objetiva e a Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas no dia **02 de fevereiro de 2025**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.2.1 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo** (todas as especialidades), a Prova Objetiva será realizada no turno da manhã, das **8h às 13h**, e as Provas Discursivas serão realizadas no turno da tarde, das **15h às 18h**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.2.2 Para o cargo de **Técnico Administrativo** a Prova Objetiva e a Prova de Redação serão realizadas no turno da manhã, das **8h às 12h30min**, segundo o horário oficial do Estado de Roraima.

8.3 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 **14h30** no turno da tarde, de acordo com o horário oficial do Estado de Roraima, sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.

8.4 Os locais para a realização das Provas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

8.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6 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.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro**, a Prova Objetiva será composta por **100 (cem)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro a seguir apresenta as disciplinas:

| MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS | QUESTÕES |
|---|----------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico-matemático | 10 |
| Legislação Específica (Constituição do Estado de Roraima, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-RR) | 10 |
| MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | |
| Noções de Direito | 10 |
| Administração Pública | 10 |

| | |
|---|------------|
| Matemática Financeira e Estatística | 10 |
| MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AVANÇADOS | |
| Conhecimentos Específicos Avançados | 40 |
| TOTAL | 100 |

9.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo, Controle Externo, Ciências Jurídicas; Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Engenharia Civil; TI com especialidade em análise de dados**, a Prova Objetiva será composta por **100 (cem)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro a seguir apresenta as disciplinas:

| MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS | QUESTÕES |
|---|-----------------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico-matemático | 10 |
| Legislação Específica (Constituição do Estado de Roraima, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-RR) | 10 |
| MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | |
| Noções de Direito | 10 |
| Administração Pública | 10 |
| Matemática Financeira e Estatística | 10 |
| MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AVANÇADOS | |
| Conhecimentos Específicos por especialidade | 40 |
| TOTAL | 100 |

9.3 Para o cargo de **Analista Administrativo, TI com especialidade em desenvolvimento de sistemas; TI com especialidade em banco de dados**, a Prova Objetiva será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro a seguir apresenta as disciplinas:

| MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS | QUESTÕES |
|---|-----------------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico-matemático | 10 |
| Legislação Específica (Constituição do Estado de Roraima, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE-RR) | 10 |

| MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | |
|---|-----------|
| Noções de Direito | 10 |
| Administração Pública | 10 |
| MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AVANÇADOS | |
| Conhecimentos Específicos por especialidade | 30 |
| TOTAL | 80 |

9.4 Para o cargo de **Técnico Administrativo**, a Prova Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro a seguir apresenta as disciplinas:

| MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS | Questões |
|--|-----------------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Raciocínio Lógico-matemático | 10 |
| Legislação Específica (Constituição do Estado de Roraima, Lei Orgânica e Regimento Interno do TCERR) | 10 |
| MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | Questões |
| Conhecimentos Específicos | 40 |
| TOTAL | 70 |

9.4.1 Será atribuída nota 0 (zero) à questão que apresentar mais de 1 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

9.4.2 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.

9.4.3 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 do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

9.4.4 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.

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

9.4.6 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação, o cartão de respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.

9.4.7 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

9.4.8 Após o prazo determinado no subitem 9.4.7, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

9.4.9 Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de pontos em cada módulo, conforme a seguir:

9.4.9.1 Para o cargo **Auditor Substituto de Conselheiro** e **Auditor de Controle Externo (todas as especialidades)** será aprovado na Prova Objetiva, o candidato que, cumulativamente obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos no Módulo I, 15 (quinze) pontos no Módulo II, 20 (vinte) pontos no Módulo III.

9.4.9.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo (todas as especialidades)** será aprovado na Prova Objetiva, o candidato que, cumulativamente obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos no Módulo I, 15 (quinze) pontos no Módulo II, 20 (vinte) pontos no Módulo III.

9.4.9.3 Para o cargo de **Analista Administrativo** será aprovado na Prova Objetiva, o candidato que, cumulativamente obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos no Módulo I, 10 (dez) pontos no Módulo II, 15 (quinze) pontos no Módulo III.

9.4.9.4 Para o cargo de **Técnico Administrativo** será aprovado na Prova Objetiva, o candidato que, cumulativamente obtiver, no mínimo, 15 (quinze) pontos no Módulo I, 20 (vinte) pontos no Módulo II.

9.4.10 O candidato que não zerar qualquer disciplina de Conhecimentos Gerais.

9.4.11 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.4.9, seguintes e 9.4.10, será **eliminado** do Concurso.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro**, a Prova Discursiva será composta por 2 (duas) questões a serem respondidas em, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, para cada questão. A pontuação máxima de cada questão será de 20 (vinte) pontos e os critérios de correção serão divulgados no formato de espelho de correção apenas após a realização da prova, em momento oportuno.

10.1.2 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que, cumulativamente obtiver no mínimo 20 pontos;

10.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo, Controle Externo, Ciências Jurídicas; Ciências Contábeis; Ciências Atuariais; Engenharia Civil; TI com especialidade em análise de dados**, a Prova Discursiva será composta por 2 (duas) questões de conhecimentos específicos da respectiva especialidade, a serem respondidas em, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, para cada questão. A pontuação máxima de cada questão será de 20 (vinte) pontos e os critérios de correção serão divulgados no formato de espelho de correção apenas após a realização da prova, em momento oportuno.

10.2.1 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que, cumulativamente obtiver no mínimo 20 pontos;

10.3 Para o cargo de **Técnico Administrativo**, a Prova Discursiva será composta por 1 (uma) redação a ser elaborada em 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas. A pontuação máxima para a redação será de 10 (dez) pontos. A redação versará sobre tema relacionado à atualidade.

10.3.1 Será considerado aprovado na redação o candidato que obtiver no mínimo 5 pontos;

10.4 Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva conforme quantitativo especificado na tabela a seguir, sendo respeitados os empates na última posição:

| Cargo | Especialidades | Ampla |
|-----------------------------------|---|--------------|
| Auditor Substituto de Conselheiro | | 10 |
| Auditor de Controle | Controle Externo | 45 |
| Auditor de Controle | Ciências Jurídicas | 10 |
| | Ciência Contábeis | 10 |
| | Ciência Atuariais | 5 |
| | Engenharia Civil | 10 |
| | Tecnologia da Informação, com especialidade em Análise de Dados | 10 |
| Técnico Administrativo | | 10 |

10.4.1 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva.

10.4.2 O candidato que não tiver a sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o que estabelece o item 10.4 e o subitem 10.4.1 será **eliminado** do Concurso.

10.4.3 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.

10.4.4 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva escrita a lápis.

10.4.5 A folha de textos definitivos da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e sua automática eliminação do Concurso.

10.4.6 Somente o texto transcrito para a folha de textos definitivos será considerado válido para a correção da Prova Discursiva.

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

10.4.6.2 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.

10.4.6.3 A transcrição do texto 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 Escrita Discursiva.

10.4.7 Das questões discursivas para os cargos de **Auditor Substituto de Conselheiro e Auditor de Controle Externo – todas as especialidades**:

10.4.7.1 As questões versarão sobre conteúdo pertinente aos Conhecimentos Específicos, conforme conteúdo programático do Anexo I deste Edital, adequado às atribuições do cargo/da especialidade.

10.4.7.1.1 Na avaliação da questão discursiva, serão considerados o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado pelo candidato e a fluência e a coerência da exposição.

10.4.7.1.2 A nota será prejudicada proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações, e/ou colagem de textos e/ou de questões apresentadas nas provas.

10.5 Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

10.6 Para o cargo de **Técnico Administrativo** a Redação será corrigida segundo os critérios a seguir:

| PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL | |
|---|------------------|
| (A) ABORDAGEM DO TEMA | 03 pontos |
| Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado. | |
| (B) PROGRESSÃO TEXTUAL | 03 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 | 06 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 | 2 pontos | 0,2 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 | 2 pontos | 0,2 ponto |
| Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo. | | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2 | 04 pontos | |

10.7 Será atribuída nota zero à questão da Prova Discursiva que:

- a) for escrita de forma diversa daquela especificada no item 10.4.3 em parte ou em sua totalidade;
- b) estiver em branco; e/ou
- c) apresentar letra ilegível.

10.8 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens 10.1.2, 10.2.1 e 10.3.1 será **eliminado** do Concurso.

10.9 O candidato que não devolver sua folha de textos definitivos será **eliminado** do Concurso.

10.10 A folha de textos definitivos será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva.

10.11 O resultado preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

10.12 O resultado final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento do portão, observando o horário oficial do Estado de Roraima, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

11.2 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; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

11.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

11.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 11.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4 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. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

11.5.1 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 da lista de presença.

11.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

11.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

11.7 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

11.7.1 A inobservância do subitem 11.6 acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso.

11.8 A partir do fechamento dos portões é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedada aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

11.9 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.

11.10 A partir do início das provas, é vedado ao candidato entrar na sala.

11.11 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **2 (duas) horas e trinta minutos após o início da prova objetiva, e uma hora e trinta minutos após o início da prova discursiva.**

11.11.1 A inobservância do subitem 11.11 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

11.11.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização das provas, descumprindo o disposto no subitem 11.11, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do Concurso.

11.11.3 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

11.11.4 A regra do subitem 11.11.3 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação. Por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos integrantes da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

- 11.12 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 11.13 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da aplicação.
- 11.13.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, sua folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, esse último ressaltado o disposto no subitem 11.13.
- 11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.14.1 Se, por qualquer razão fortuita, o Concurso 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 a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 11.14.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 11.15 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 11.16 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 11.17 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, notebook, tablet, palmtop, pendrive, headfone, 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. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da aplicação, sob a guarda do candidato.
- 11.17.1 O TCERR e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.17, no dia de realização das provas.
- 11.17.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 11.17.3 O TCERR e a FGV não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.
- 11.17.4 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de aplicação.
- 11.17.5 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada 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, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de aplicação.

11.18 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 11.17;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer integrante da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- p) não permitir a coleta de sua impressão digital na lista de presença;
- q) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- r) receber qualquer objeto ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões; e
- s) não estiver se identificado na sala antes do início das provas.

11.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a aplicação, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

11.19.1 Não será permitido o uso dos banheiros 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.

11.20 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

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

11.22 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele estará automaticamente eliminado do Concurso.

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

11.24 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso via internet no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

11.25 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

11.26 O candidato que desejar relatar à Fundação Getulio Vargas fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo por intermédio de e-mail para o endereço eletrônico concursotcerr4@fgv.br.

11.27 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste Edital.

11.28 Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, conforme legislação do poder público federal, estadual e municipal.

12. DA PROVA ORAL

12.1 A prova oral será realizada somente para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro**.

12.2 Serão convocados para a realização Prova Oral, os candidatos aprovados na Prova Discursiva e classificados.

12.2.1 Os candidatos não convocados para a Prova Oral, na forma do subitem 12.2 deste Edital, serão considerados eliminados do certame.

12.3 A Prova Oral, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em sessão pública, na presença dos integrantes da Banca Examinadora e dos fiscais de sala.

12.4 A Prova Oral valerá, em seu conjunto, valerá 20 (vinte) pontos e abrangerá pelo menos 3 (três) das disciplinas relacionadas no Anexo I deste Edital, escolhidas pela Banca Examinadora, que avaliará o domínio do conhecimento, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio e a capacidade de argumentação do candidato.

12.5 O candidato poderá ser arguido pela Banca Examinadora por, no mínimo 20 (vinte) minutos e, no máximo, 60 (sessenta) minutos.

12.6 A data, o horário e o local da Prova Oral serão divulgados, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, no endereço eletrônico do concurso.

12.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Oral na data e no horário estabelecidos no Edital de Convocação, munido de documento original de identificação com foto, vedado o ingresso após o horário fixado.

12.8 No dia da realização da Prova Oral, em cada turno de sua aplicação, os candidatos permanecerão isolados em sala de espera.

12.8.1 Enquanto permanecerem em sala de espera e durante a realização da Prova Oral, os candidatos não poderão utilizar aparelhos eletrônicos, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, bem como fazer anotações.

12.8.2 O candidato que ainda não tenha se submetido à Prova Oral não poderá assistir à arguição de outro candidato.

12.9 A aplicação das provas orais será registrada por meio de gravação de áudio e/ou vídeo, ou qualquer outro meio que possibilite a sua posterior reprodução, exclusivamente pelo TCERR ou pela FGV.

12.10 Os candidatos serão arguidos em ordem alfabética.

12.11 A nota final da Prova Oral corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

12.12 Será eliminado do concurso o candidato que deixar de prestar a Prova Oral ou não comparecer pontualmente ao local de prova.

12.13 Será reprovado na Prova Oral e eliminado do concurso o candidato que obtiver nota inferior a 10 (dez) pontos do total prova.

12.14 O candidato reprovado poderá interpor recurso contra o Resultado Preliminar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24> a partir do primeiro dia útil após a publicação do Resultado.

12.14.1 Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso contra o Resultado Preliminar.

12.15 Outras informações sobre a Prova Oral constarão no Edital de Convocação da respectiva etapa.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 Serão convocados para participar da Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos ao cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro e Auditor de Controle Externo – Todas as especialidades**, aprovados na Prova Discursiva.

13.2 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original em frente e verso) em campo específico que será disponibilizado em momento oportuno, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

13.3 Serão analisados os títulos de todos os candidatos não eliminados na Prova Discursiva.

13.4 O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este concurso público.

13.5 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 (cinco) MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* específico para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

13.6 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a esse candidato computada pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.

13.6.1 Para efeito da distribuição de pontos, cada título será considerado uma única vez.

13.7 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, a inscrição e a contratação do candidato serão anuladas, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso público.

13.8. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a FGV e o TCERR poderão requerer a apresentação dos mesmos.

13.9 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.

13.10 Para o cargo de a avaliação de títulos valerá no máximo 15,00 (quinze) pontos.

13.11 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data do envio do Título apresentado. Os títulos não concluídos até a data de entrega não serão considerados como válidos.

13.12 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da Instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da Instituição, quando for o caso.

13.13 Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigidos como requisitos básicos para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.

13.14 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.

13.15 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

13.16 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro e Auditor de Controle Externo – Todas as especialidades**, serão considerados os seguintes títulos:

| ALÍNEA | TÍTULOS AVALIADOS | VALOR DE CADA TÍTULO | PONTUAÇÃO MÁXIMA | COMPROVAÇÃO |
|--------|--|----------------------|------------------|--|
| I | Curso de pós-graduação em nível de doutorado na área jurídica, contabilidade, econômica e financeira e/ou administração pública. | 6,0 pontos | 6,0 pontos | Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. |
| II | Curso de pós-graduação em nível de mestrado na área jurídica, contabilidade, econômica e financeira e/ou administração pública. | 3,0 pontos | 6,0 pontos | Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado na área a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. |
| III | Curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima | 1,50 ponto | 3,0 pontos | Diploma ou declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área a |

| | |
|--|---|
| de 360 h/a na área jurídica, contabilidade, econômica e financeira e/ou administração pública. | que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. |
|--|---|

13.17 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por Universidades que possuam cursos de Pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

13.18 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

13.19 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

13.20 Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de *link* disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

13.21 O Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

13.22 Demais informações a respeito da etapa de Avaliação de Títulos constarão em edital específico de convocação para essa etapa.

14. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

14.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro** a nota final do candidato será a soma da nota da prova objetiva, nota da prova discursiva, nota da avaliação de títulos e a nota da prova oral, atingindo, no máximo, 175 pontos.

14.2 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo, Controle Externo**, a nota final do candidato será a soma da nota da prova objetiva, nota da prova discursiva e nota de títulos, atingindo, no máximo, 155 pontos.

14.3 Para o cargo de **Auditor de Controle Externo, demais especialidades** a nota final do candidato será a soma da nota da prova objetiva, nota da prova discursiva, e nota de títulos atingindo, no máximo, 155 pontos.

14.4 Para o cargo de **Analista Administrativo, especialidades**, a nota final do candidato será a soma da nota da prova objetiva, atingindo, no máximo, 80 pontos.

14.5 Para o cargo de **Técnico Administrativo**, a nota final do candidato será a soma da nota da prova objetiva e prova discursiva, atingindo, no máximo, 80 pontos.

14.6 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Concurso.

14.7 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, por sistema de ingresso (ampla concorrência ou pessoa com deficiência), observados os critérios de desempate deste Edital.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Para o cargo de **Auditor Substituto de Conselheiro, Auditor de Controle Externo – todas as especialidades, e Analista Administrativo**, 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) maior pontuação na parte de conhecimentos específicos avançados.
 - c) maior pontuação na parte de conhecimentos específicos básicos.
 - d) maior nota em Administração Pública (módulo II).
 - e) maior nota na Prova Discursiva.
 - f) maior nota em Língua Portuguesa.
 - g) maior nota em Legislação específica.
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008; e
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

15.2 Para o cargo de **Técnico Administrativo** 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) maior pontuação em conhecimentos específicos.
- c) maior nota na Redação.
- d) maior nota em Língua Portuguesa
- e) maior nota em Legislação específica
- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008; e
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

15.3 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “e” do subitem 15.1 e “f” do item 15.2, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

15.3.1 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório descrito no item 15.3 no *link* de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

16. DOS RECURSOS

16.1 O gabarito oficial preliminar, o resultado preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Discursiva e o resultado preliminar da Avaliação de Títulos serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

16.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, e o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo. O recurso contra o gabarito preliminar estará disponível das 12 horas do primeiro dia às 12 horas do terceiro dia, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito preliminar.

16.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Discursiva, e o resultado preliminar da Avaliação de Títulos o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>, respeitando as respectivas instruções.

16.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

16.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

16.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

16.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

16.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, da Avaliação de Títulos a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

16.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

16.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

16.3.9 O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

16.3.10 De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

16.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

16.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

17. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

17.1 O resultado final será homologado pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, e divulgado no site da FGV (<https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/tcerr24>.

18.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursotcerr24@fgv.br.

18.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 16.3.

18.5 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados a partir da data de homologação do resultado final.

18.6 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concursotcerr24@fgv.br.

18.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente ao TCERR, conforme aprovação. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

18.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

18.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso do TCERR.

18.9 Será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga, quando convocado.

18.10 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.

18.11 A inscrição e participação 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).

18.11.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.

18.11.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público, (b) execução de contrato entre o TCERR e a Fundação Getúlio Vargas para os fins de condução do certame; e (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos concursos públicos.

18.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Boa Vista, 30 de outubro de 2024.

Célio Rodrigues Wanderley

Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Roraima



Documento assinado eletronicamente por **CÉLIO RODRIGUES WANDERLEY, Presidente de Comissão**, em 30/10/2024, às 13:02, conforme horário oficial de Roraima, com fundamento na Resolução TCE/RR nº 06/2018, Portaria da Presidência-TCE/RR nº 744/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerr.tc.br/autenticar>, informando o código verificador **0976780** e o código CRC **FD1742F4**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do edital não serão cobradas nas provas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO 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, porcentagem e juros. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 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, perímetro e área. 12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Roraima (Constituição Estadual nº 1, de 31 de dezembro de 1991 até a Emenda à Constituição nº 93, de 23 de abril de 2024); Lei Orgânica do TCE-RR (Lei Complementar nº 06, de 24 de junho de 1994 e suas alterações – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá Outras Providências); Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Resolução nº 001/2015-TCERR-PLENO, publicada no DOE 2450, de 23/01/2015 – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, aprovado por meio da Resolução TCE/RR nº 01/1995, de 19 de janeiro 1995), com as alterações das Resoluções nº 001/2016; nº 004/2017; nº 015/2018; nº 009/2020, nº 020/2020, nº 008/2022 e da Resolução nº 013/2022.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Rotinas Administrativas – 1.1. Conceitos e Fundamentos da Administração: Princípios básicos da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Estruturas organizacionais: centralização, descentralização, hierarquia e departamentalização. 1.2. Documentação e Protocolo: Tipos de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, atas). Procedimentos de tramitação de documentos. Controle e organização de arquivos: métodos de arquivamento e classificação de documentos (alfabético, numérico, cronológico). Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, expedição e arquivamento de correspondências. 1.3. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento: atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Postura profissional e ética no atendimento. Comunicação interpessoal e assertividade. 1.4. Gestão de Tempo e Produtividade: Ferramentas para gestão de tempo: agendas, cronogramas, aplicativos de produtividade. Organização de prioridades e otimização de processos. Técnicas de gestão de tarefas (método GTD, matriz de Eisenhower). 1.5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Controle de estoque e almoxarifado: entrada, saída, armazenamento e inventário. Compras e licitações: princípios básicos do processo de compras públicas. Gestão de contratos e serviços terceirizados. 1.6. Gestão de Recursos Humanos: Noções de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e treinamento. Direitos e deveres dos servidores públicos.

Gestão de folha de pagamento, férias e benefícios. 1.7. Noções de Gestão Financeira e Orçamentária: Noções básicas de orçamento público. Procedimentos de controle financeiro. Execução e acompanhamento orçamentário.

2. Noções de Administração Pública – 2.1. Estrutura e Organização da Administração Pública: Administração direta e indireta: órgãos, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Competências e funções dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. 2.2. Governança e Gestão Pública: Governança pública: conceito e objetivos. Instrumentos de planejamento e gestão: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Controle da administração pública: controle interno, externo e social. Tribunal de Contas: papel, competência e funções de controle externo. 2.3. Descentralização e Parcerias com a Iniciativa Privada: Modalidades de descentralização: delegação, desconcentração, privatização. Convênios e contratos de gestão. Parcerias público-privadas (PPPs). 2.4. Ética e Transparência na Administração Pública: Código de Ética dos Servidores Públicos. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Transparência e controle social. Combate à corrupção: práticas e mecanismos de prevenção.

3. Conhecimentos Específicos em TI – 3.1. Conceitos Básicos de Informática: 3.1.1. Componentes de hardware (CPU, memória,, periféricos, etc...); 3.1.2. Tipos de software (sistemas operacionais, aplicativos, utilitários); 3.1.3. Sistemas de numeração (binário, decimal, hexadecimal); 3.1.4. Principais sistemas operacionais (Windows, Linux). 3.2. Sistemas Operacionais: 3.2.1. Conceitos e funções; 3.2.2. Gerenciamento de arquivos e pastas; 3.2.3. Instalação e desinstalação de software; 3.2.4. Noções de comandos básicos (ex: MS-DOS, terminal Linux); 3.2.5. Configurações básicas (impressoras, rede); 3.3. Pacote Office / Ferramentas de Escritório: 3.3.1. Microsoft Word / LibreOffice Writer: Criação e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, tabelas, imagens, mala direta; 3.3.2. Microsoft Excel / LibreOffice Calc: Fórmulas, funções, gráficos, planilhas, formatação de células, tabelas dinâmicas; 3.3.3. Microsoft PowerPoint / LibreOffice Impress: Criação de apresentações, animações, transições, edição de slides; 3.3.4. Atalhos de teclado e produtividade: 3.4.1. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet; 3.4.2. Navegadores (Chrome, Firefox, Edge); 3.4.3. Protocolos de comunicação (HTTP, HTTPS, FTP, TCP/IP); 3.4.4. Ferramentas de busca (Google, Bing); 3.4.5. Conceitos de rede (LAN, WAN, WLAN); 3.4.6. Correio eletrônico (e-mail): Configuração, envio e recebimento de mensagens, anexos; 3.5. Segurança da Informação: 3.5.1. Conceitos de segurança: Firewall, antivírus, criptografia; 3.5.2. Noções de backup e recuperação de dados; 3.5.3. Phishing, malwares, spyware, ransomware; 3.5.4. Políticas de senha e boas práticas de segurança; 3.5.5. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). 3.6. Redes Sociais e Computação em Nuvem: 3.6.1. Conceitos e aplicações de redes sociais (Facebook, LinkedIn, etc.); 3.6.2. Ferramentas de produtividade baseadas na nuvem (Google Drive, OneDrive, Dropbox); 3.6.3. Compartilhamento de arquivos e colaboração online. 3.7. Legislação e Normas Técnicas: 3.7.1. Legislação específica relacionada à informática (LGPD, direitos autorais digitais) 3.7.2. Noções sobre o Marco Civil da Internet

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO, AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CONTROLE EXTERNO E ESPECIALIDADES) E ANALISTA ADMINISTRATIVO

MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS ESSES CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO 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, porcentagem e juros. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 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, perímetro e área. 12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. 13. Problemas de lógica e raciocínio.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Roraima (Constituição Estadual nº 1, de 31 de dezembro de 1991 até a Emenda à Constituição nº 93, de 23 de abril de 2024); Lei Orgânica do TCE-RR (Lei Complementar nº 06, de 24 de junho de 1994 e suas alterações – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá Outras Providências); Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Resolução nº 001/2015-TCERR-PLENO, publicada no DOE 2450, de 23/01/2015 – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, aprovado por meio da Resolução TCE/RR nº 01/1995, de 19 de janeiro 1995), com as alterações das Resoluções nº 001/2016; nº 004/2017; nº 015/2018; nº 009/2020, nº 020/2020, nº 008/2022 e da Resolução nº 013/2022.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (COMUM AOS CARGOS AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO E AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CONTROLE EXTERNO E ESPECIALIDADES)

Noções de Direito: Direito Constitucional: 1. Constituição Federal de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3. Princípios Fundamentais: direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos

sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. 4. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 5. Intervenção Federal. 6. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares. 7. Poder Legislativo: Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 8.1. Atribuições dos Ministros de Estado. 9. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências. 9.1. Funções Essenciais à Justiça. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. **Direito Administrativo:** 1. Conceitos e princípios: Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. 2. Organização da Administração: Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. 3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. 5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, Lei nº 8.112/1990, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. 5.1. Lei Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima). 6. Licitações e contratos administrativos: conceito, princípios, contratação direta, modalidades e tipos. Fracionamento de despesas. Fiscalização contratual. 7. Controle da Administração. 8. Responsabilidade Civil do Estado. 9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 10. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **Administração Pública:** 1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 2. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). 3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 5. Governo eletrônico: Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Mudanças institucionais. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governabilidade e governança. 9.1. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 9.2. Princípios de governança pública. 10. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 10.1. Descentralização e democracia. 10.2. Participação, atores sociais e controle social. 10.3. Gestão local, cidadania e equidade social. 10.4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 11. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 12. Referencial Estratégico das Organizações. 12.1. Análise de ambiente interno e externo. 12.2. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 12.3. Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13. Indicadores de desempenho. 13.1. Tipos de indicadores. 13.2. Variáveis componentes dos indicadores.

Noções de Matemática Financeira e Estatística: Matemática Financeira: 1.1. Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 1.2. Juros simples e compostos. 1.3. Capitalização e desconto. 1.4. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 1.5. Rendas uniformes e variáveis. 1.6. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 1.6.1. Sistema francês (tabela PRICE). 1.6.2. Sistema de amortização constante (SAC). 1.6.3. Sistema de amortização misto (SAM). **Estatística:** 2.1. Estatística descritiva. 2.2. Análise exploratória de dados. 2.2.1. Gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2.3. Probabilidade. 2.3.1. Definições básicas e axiomas. 2.3.2. Probabilidade condicional e independência. 2.4. Amostragem. 2.4.1. Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 2.5. Noções básicas de estimação e de testes de hipóteses.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA ADMINISTRATIVO)

Noções de Direito: Direito Constitucional: 1. Constituição Federal de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3. Princípios Fundamentais: direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. 4. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Municípios,

Distrito Federal e Territórios. 5. Intervenção Federal. 6. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares. 7. Poder Legislativo: Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 8. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 8.1. Atribuições dos Ministros de Estado. 9. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências. 9.1. Funções Essenciais à Justiça. 10. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. **Direito Administrativo:** 1. Conceitos e princípios: Estado. Governo. Administração Pública. Reformas administrativas. 2. Organização da Administração: Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. A Administração na Constituição de 1988. 3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. 5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, Lei nº 8.112/1990, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. 5.1. Lei Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima). 6. Licitações e contratos administrativos: conceito, princípios, contratação direta, modalidades e tipos. Fracionamento de despesas. Fiscalização contratual. 7. Controle da Administração. 8. Responsabilidade Civil do Estado. 9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 10. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Administração Pública: 1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 2. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). 3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 5. Governo eletrônico: Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Mudanças institucionais. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governabilidade e governança. 9.1. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 9.2. Princípios de governança pública. 10. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 10.1. Descentralização e democracia. 10.2. Participação, atores sociais e controle social. 10.3. Gestão local, cidadania e equidade social. 10.4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 11. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 12. Referencial Estratégico das Organizações. 12.1. Análise de ambiente interno e externo. 12.2. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 12.3. Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13. Indicadores de desempenho. 13.1. Tipos de indicadores. 13.2. Variáveis componentes dos indicadores.

MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AVANÇADOS

AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Administração Financeira e Orçamentária:** 1. Funções do Governo. 1.1. Falhas de mercado e produção de bens públicos. 1.2. Políticas econômicas governamentais (alocativa, distributiva e estabilizadora). 1.3. Federalismo Fiscal. 2. Orçamento público: conceitos e princípios. 2.1. Evolução conceitual do orçamento público. 2.2. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 3. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 3.1. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). 3.2. Leis de Créditos

Adicionais. 3.3. Emendas parlamentares ao Orçamento. 4. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. 5. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. 6. Classificações orçamentárias. 6.1. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. 6.2. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. 7. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. 7.1. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 7.2. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 7.3. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. 8. Gestão organizacional das finanças públicas: sistema de planejamento e orçamento e de programação financeira constantes da Lei nº 10.180/2001. 9. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 10. Sistemas de informação da Administração Pública Federal: SIAFI, SIASG e SICONV. 10.1. Finalidade. 10.2. Principais informações. 11. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e portarias regulamentadoras.

Gestão e Fiscalização de Contratos: 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021. 1.2. Instrução normativa nº 5/2017 da secretaria de gestão do ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão. 2. Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2. Papel do fiscalizador do contrato. 2.3. Papel do preposto da contratada. 2.4. Acompanhamento da execução contratual. 2.5. Registro e notificação de irregularidades. 2.6. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

Controle Externo e Auditoria Governamental: Controle Externo: 1. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS). 1.1. Declaração de Lima. 1.2. Declaração do México – Independência das EFS (ISSAI 10). 1.3. Princípios de Transparência e Accountability (ISSAI 20). 2. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (artigos 70 a 74 da Constituição Federal). 2.1. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. 3. Tribunal de Contas da União: natureza, competência e jurisdição. 3.1. Organização. Julgamento e fiscalização. 3.2. Lei Orgânica do TCU (Lei nº 8.443/1992). 3.3. Regimento Interno do TCU (Resolução-TCU nº 246/2011). Lei Orgânica do TCE-RR (Lei Complementar nº 06, de 24 de junho de 1994 e suas alterações – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá Outras Providências); Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Resolução nº 001/2015-TCERR-PLENO, publicada no DOE 2450, de 23/01/2015 – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, aprovado por meio da Resolução TCE/RR nº 01/1995, de 19 de janeiro 1995), com as alterações das Resoluções nº 001/2016; nº 004/2017; nº 015/2018; nº 009/2020, nº 020/2020, nº 008/2022 e da Resolução nº 013/2022. **Auditoria Governamental:** 1 Conceito, evolução. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). 2 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 2.1 Normas da INTOSAI: princípios fundamentais de auditoria e código de ética do setor público (ISSAIs 100, 130). 3 Normas de auditoria do TCU (Portaria-TCU nº 280/2010). 4 Auditorias de conformidade, financeira e operacional. 4.1 Conceitos, características e finalidades. 4.2 Outros instrumentos de fiscalização: levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 4.3 Planejamento de auditoria. 4.3.1 Modelo de risco de auditoria. 4.3.2 Termos da auditoria e estratégia global de auditoria. 4.3.3 Técnicas para obtenção do entendimento do objeto e de seu ambiente. 4.3.4 Materialidade. 4.3.5 Escopo do trabalho. 4.3.6 Avaliação dos riscos gerais do trabalho, dos riscos inerentes e de controle. 4.3.7 Respostas do auditor aos riscos gerais do trabalho. 4.3.8 Respostas do auditor aos riscos de distorção relevante ou residuais (natureza, época e extensão). 4.3.9 Matriz de Planejamento. 4.3.10 Métodos de amostragem aplicáveis às auditorias: por atributos e por unidade monetária. 4.4 Técnicas e procedimentos: inspeção documental, inspeção física, reexecução, recálculo, observação direta, entrevista indagação, circularização, conciliação, procedimentos de revisão analítica, cruzamento eletrônico de dados. 4.5 Suficiência e adequação das evidências. 4.6 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 4.7 Tipos de opinião de auditoria em trabalhos de asseguarção razoável. 4.8 Documentação da auditoria. 4.9 Supervisão e Controle de Qualidade (Portaria-TCU nº 280/2010). 5 Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União. (IN-TCU 84, de 22 de abril de 2020). **Contabilidade Pública:** 1. Legislação e noções gerais: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

editadas pelo CFC (NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 28), Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/1964, 1.4 Lei nº 10.180/2001, Decreto nº93.872/1986, Decreto nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal), Decreto nº 10.540/2020, e alterações posteriores. 2. 10ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.1 Parte Geral: 2.1.1 Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1.2. Características qualitativas. 2.1.3. Critérios gerais de evidenciação nas Demonstrações Contábeis. 2.2. Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários: 2.2.1 Receita Orçamentária. 2.2.2. Despesa Orçamentária. 2.2.3. Fonte ou Destinação de Recursos. 2.3. Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais: 2.3.1 Elementos das demonstrações contábeis. 2.3.2. Mensuração de ativos e passivos. 2.3.3. Caixa e equivalentes de caixa. 2.3.4. Estoques. 2.3.5. Ativos biológicos e produto agrícola. 2.3.6. Propriedades para investimento. 2.3.7. Investimento em coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto (ECC). 2.3.8. Combinações no setor público. 2.3.9. Acordos em conjunto. 2.3.10. Ativo imobilizado. 2.3.11. Ativo intangível. 2.3.12. Redução ao valor recuperável. 2.3.13. Receita de transação sem contraprestação. 2.3.14. Receita de transação com contraprestação. 2.3.15. Custos de empréstimos. 2.3.16. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 2.3.17. Apropriação de 13º salário e férias. 2.3.18. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). 2.3.19. Efeitos das mudanças nas taxas de câmbio. 2.3.20. Evento subsequente. 2.3.21. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 2.4. Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 2.4.1. Aspectos Gerais do PCASP. 2.4.2. Estrutura do PCASP. 2.5. Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicado ao Setor Público (DCASP): 2.5.1 Introdução. 2.5.2. Balanço orçamentário. 2.5.3. Balanço financeiro. 2.5.4. Balanço patrimonial. 2.5.5. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.5.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.5.7. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 2.5.8. Notas explicativas às DCASP. 2.5.9. Consolidação das demonstrações contábeis. 3. Manual SIAFI (<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>): 3.1. Macrofunções: 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional, 020307 - Transferências Voluntárias, 020315 - Conformidade Contábil, 020317 - Restos a Pagar, 020347 - Aplicações Financeiras, 020352 - Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). 3.2. Outros Procedimentos: 021112 - Dívida Ativa da União, 021121 - Suprimento de Fundos, 021138 - Diversos Responsáveis, 021142 - Folha de Pagamento. 3.3. Facilidade para Utilização do SIAFI: 021213 – Rotina para Emissão de Nota de Empenho. **Contabilidade de Custos:** 1. Contabilidade financeira e contabilidade gerencial. 1.2. Evolução da contabilidade de custos. 1.3. Relação entre contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial. 2. Terminologia da contabilidade de custo. 2.1. Gasto, investimento, despesa, custo e perda. 2.2. Objeto de custos e centro de custos. 2.3. Custo direto e indireto. 2.4. Custo fixo e variável. 3. Mensuração de custos. 3.1. Acumulação de custos: por ordem de produção e por processo. 3.2. Métodos de custeio: custeio por absorção parcial e integral, custeio variável. 3.3. Custeio baseado em atividades – *Activity-Based Costing* (ABC). 3.4. Custeio baseado em atividades direcionado pelo tempo – *Time-Driven Activity-Based Costing* (TDABC). 4. Implantação do sistema de custos. 4.1. Dificuldades e obstáculos na implantação. 4.2. Relevância da departamentalização dos custos. 4.3. Cadeia de valor da entidade e sua relevância para a informação de custos. 4.4. Informação de custos financeira e não financeira. 4.5. Relação custo-benefício do sistema. 5. Gestão de custos. 5.1. Usuários da informação de custos. 5.2. Propósitos da informação de custos. 5.3. Informação de custos para planejamento, controle e tomada de decisão. 6. Contabilidade de custos no setor público. 6.1. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 34 – Custos no Setor Público. Demonstrativos Fiscais: 14.ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): 1. Parte I - Anexo de Riscos Fiscais (ARF). 1.1. Conceito. 2. Parte II: Anexo de Metas Fiscais (AMF). 2.1. Conceito. 3. Parte III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). 3.1 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. 3.4. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias. 3.5. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primários e Nominal. 3.6. Anexo 8 - Demonstrativo da Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE). 3.7. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS). 4. Parte IV - Relatório de Gestão Fiscal (RGF). 4.1. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. 4.2. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. 4.3. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito. 4.4. Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, competência privativa da União, dos estados e dos municípios, competência residual. Princípios jurídicos da tributação: legalidade, anterioridade, igualdade, competência, capacidade contributiva, vedação do confisco, liberdade de tráfego. Tributo: conceito e espécies; classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria,

empréstimos compulsórios, contribuições sociais; função dos tributos. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória; fato Gerador; sujeito ativo; sujeito passivo: solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: constituição - lançamento; suspensão; extinção; exclusão; garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização - sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação e responsabilidade pessoal do agente público; dívida ativa; certidões negativas. **Direito Financeiro:** Conceito e objeto. 11 Finanças públicas na Constituição Federal. Das Finanças Públicas: Normas gerais e orçamento. Orçamento autorizativo e impositivo. Teoria Orçamentária. Naturezas política, econômica, gerencial e jurídica do orçamento público. Recomendações de boas práticas orçamentais da OCDE. Os Dez Princípios Orçamentários materializados por recomendações estabelecidas pela OCDE. 12 Dos Orçamentos Públicos (artigos 165 a 169 da Constituição Federal de 1988). O orçamento público: origem, funções e natureza jurídica. Orçamento tradicional, moderno e outras concepções. Orçamento-programa: conceitos, técnicas, vantagens, limitações, processo decisório. 13 Evolução histórica e legal do orçamento público brasileiro. 14 Princípios orçamentários. 15 Ciclo e Sistema Orçamentário. Formulação e Aprovação do Orçamento. O ciclo orçamentário ampliado: PPA, LDO e LOA. Plano Plurianual: Caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. A Lei de Diretrizes Orçamentárias: Caracterização, conteúdo e prazos. A Lei Orçamentária Anual: caracterização, conteúdo, prazos, classificações. Elaboração e aprovação das leis de matéria orçamentária. Papel dos órgãos central e setoriais de orçamento. Proposta orçamentária e sua integração com PPA e LDO. Créditos adicionais. Reabertura de créditos orçamentários. 16 Lei nº 4.320/1964. Receita pública: conceito, classificações, estágios, tributos, contribuições sociais, dívida ativa. Fonte de Receita e Fonte de Recursos. Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 17 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Conceitos. Renúncia Fiscal. Geração de Despesa Obrigatória. Decreto de programação e contingenciamento. Inscrição em Restos a Pagar. Limites para Despesa com Pessoal. Dívida Pública e Operação de Crédito.

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CONTROLE EXTERNO)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Controle Externo e Auditoria Governamental: Controle Externo:** 1. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS). 1.1. Declaração de Lima. 1.2. Declaração do México – Independência das EFS (ISSAI 10). 1.3. Princípios de Transparência e Accountability (ISSAI 20). 2. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (artigos 70 a 74 da Constituição Federal). 2.1. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. 3. Tribunal de Contas da União: natureza, competência e jurisdição. 3.1. Organização. Julgamento e fiscalização. 3.2. Lei Orgânica do TCU (Lei nº 8.443/1992). 3.3. Regimento Interno do TCU (Resolução-TCU nº 246/2011). 3.3. Lei Orgânica do TCE-RR (Lei Complementar nº 06, de 24 de junho de 1994 e suas alterações – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Roraima e dá Outras Providências). 3.4. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (Resolução nº 001/2015-TCERR-PLENO, publicada no DOE 2450, de 23/01/2015 – Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Roraima, aprovado por meio da Resolução TCE/RR nº 01/1995, de 19 de janeiro 1995), com as alterações das Resoluções nº 001/2016; nº 004/2017; nº 015/2018; nº 009/2020, nº 020/2020, nº 008/2022 e da Resolução nº 013/2022. **Auditoria Governamental:** 1 Conceito, evolução. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (*International Organization of Supreme Audit Institutions*). 2 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 2.1 Normas da INTOSAI: princípios fundamentais de auditoria e código de ética do setor público (ISSAIs 100, 130). 3 Normas de auditoria do TCU (Portaria-TCU nº 280/2010). 4 Auditorias de conformidade, financeira e operacional. 4.1 Conceitos, características e finalidades. 4.2 Outros instrumentos de fiscalização: levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 4.3 Planejamento de auditoria. 4.3.1 Modelo de risco de auditoria. 4.3.2 Termos da auditoria e estratégia global de auditoria. 4.3.3 Técnicas para obtenção do entendimento do objeto e de seu ambiente. 4.3.4

Materialidade. 4.3.5 Escopo do trabalho. 4.3.6 Avaliação dos riscos gerais do trabalho, dos riscos inerentes e de controle. 4.3.7 Respostas do auditor aos riscos gerais do trabalho. 4.3.8 Respostas do auditor aos riscos de distorção relevante ou residuais (natureza, época e extensão). 4.3.9 Matriz de Planejamento. 4.3.10 Métodos de amostragem aplicáveis às auditorias: por atributos e por unidade monetária. 4.4 Técnicas e procedimentos: inspeção documental, inspeção física, reexecução, recálculo, observação direta, entrevista indagação, circularização, conciliação, procedimentos de revisão analítica, cruzamento eletrônico de dados. 4.5 Suficiência e adequação das evidências. 4.6 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 4.7 Tipos de opinião de auditoria em trabalhos de asseguarção razoável. 4.8 Documentação da auditoria. 4.9 Supervisão e Controle de Qualidade (Portaria-TCU nº 280/2010). 5 Normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União. (IN-TCU 84, de 22 de abril de 2020). **Administração Pública:** 1. Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 2. Políticas públicas: O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação). 3. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4. Planejamento nas organizações públicas: O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). 5. Governo eletrônico: Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Accountability. 6. Gestão de Pessoas por Competências. 7. Mudanças institucionais. Conselhos, Organizações Sociais, Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governabilidade e governança. 9.1. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 9.2. Princípios de governança pública. 10. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. 10.1. Descentralização e democracia. 10.2. Participação, atores sociais e controle social. 10.3. Gestão local, cidadania e equidade social. 10.4. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. 11. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). 12. Referencial Estratégico das Organizações. 12.1. Análise de ambiente interno e externo. 12.2. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 12.3. Negócio, missão, visão de futuro, valores. 13. Indicadores de desempenho. 13.1. Tipos de indicadores. 13.2. Variáveis componentes dos indicadores. **Gestão e Fiscalização de Contratos:** 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021. 1.2. Instrução normativa nº 5/2017 da secretaria de gestão do ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão. 1.3. Decreto distrital nº 44.330/2023. 2. Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2. Papel do fiscalizador do contrato. 2.3. Papel do preposto da contratada. 2.4. Acompanhamento da execução contratual. 2.5. Registro e notificação de irregularidades. 2.6. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CIÊNCIAS JURÍDICAS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Direito Constitucional:** 1. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto. 2. Poder constituinte: conceito, espécies, limites. 3. Princípios Fundamentais. 3.1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos. 4. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 4.1. Intervenção Federal. 5. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares. 6. Poder Legislativo. 6.1. Processo Legislativo. 6.2. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 7. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7.1. Atribuições dos Ministros de Estado. 8. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências. 8.1. Funções Essenciais à Justiça. 9. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. **Direito Administrativo:** 1. Conceitos e princípios. 1.1. Estado. 1.2. Governo. 1.3. Administração Pública. 1.4. Reformas

administrativas. 2. Organização da Administração. 2.1. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. 2.2. A Administração na Constituição de 1988. 3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. 3.1. Uso e abuso de poder. 4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação. 5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, Lei nº 8.112/1990, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social. 5.1. Lei Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima). 6. Licitações e contratos administrativos: conceito, princípios, contratação direta, modalidades e tipos. 5.2. Fracionamento de despesas. 5.3. Fiscalização contratual. 6. Controle da Administração. 7. Responsabilidade Civil do Estado. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 9. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 10. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: disposições gerais. Dos Bens: bens imóveis; bens móveis; bens fungíveis e consumíveis; bens divisíveis; bens singulares e coletivos; bens públicos. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão e fraude contra credores. Simulação. Reserva Mental. Invalidades do Negócio Jurídico: nulidades absolutas e relativas. Prescrição e Decadência. Obrigações: conceito, obrigações de dar coisa certa, obrigações de dar coisa incerta, obrigações de fazer, obrigações de não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; teoria geral do pagamento. Teoria Geral dos Contratos (Princípios, Espécies, Vícios Redibitórios, Evicção e Extinção). Responsabilidade Civil. Posse e Propriedade. Obs.: Conteúdo em conformidade com a Lei 13.146/15. **Direito Financeiro:** Conceito e objeto. 11 Finanças públicas na Constituição Federal. Das Finanças Públicas: Normas gerais e orçamento. Orçamento autorizativo e impositivo. Teoria Orçamentária. Naturezas política, econômica, gerencial e jurídica do orçamento público. Recomendações de boas práticas orçamentais da OCDE. Os Dez Princípios Orçamentários materializados por recomendações estabelecidas pela OCDE. 12 Dos Orçamentos Públicos (artigos 165 a 169 da Constituição Federal de 1988). O orçamento público: origem, funções e natureza jurídica. Orçamento tradicional, moderno e outras concepções. Orçamento-programa: conceitos, técnicas, vantagens, limitações, processo decisório. 13 Evolução histórica e legal do orçamento público brasileiro. 14 Princípios orçamentários. 15 Ciclo e Sistema Orçamentário. Formulação e Aprovação do Orçamento. O ciclo orçamentário ampliado: PPA, LDO e LOA. Plano Plurianual: Caracterização, finalidade, estrutura básica, prazos. A Lei de Diretrizes Orçamentárias: Caracterização, conteúdo e prazos. A Lei Orçamentária Anual: caracterização, conteúdo, prazos, classificações. Elaboração e aprovação das leis de matéria orçamentária. Papel dos órgãos central e setoriais de orçamento. Proposta orçamentária e sua integração com PPA e LDO. Créditos adicionais. Reabertura de créditos orçamentários. 16 Lei nº 4.320/1964. Receita pública: conceito, classificações, estágios, tributos, contribuições sociais, dívida ativa. Fonte de Receita e Fonte de Recursos. Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 17 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Conceitos. Renúncia Fiscal. Geração de Despesa Obrigatória. Decreto de programação e contingenciamento. Inscrição em Restos a Pagar. Limites para Despesa com Pessoal. Dívida Pública e Operação de Crédito. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, competência privativa da União, dos estados e dos municípios, competência residual. Princípios jurídicos da tributação: legalidade, anterioridade, igualdade, competência, capacidade contributiva, vedação do confisco, liberdade de tráfego. Tributo: conceito e espécies; classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais; função dos tributos. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória; fato Gerador; sujeito ativo; sujeito passivo: solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: constituição - lançamento; suspensão; extinção; exclusão; garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização - sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação e responsabilidade pessoal do agente público; dívida ativa; certidões negativas. **Direito Previdenciário:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Regime geral de previdência social. 2.1 Segurados e dependentes. 2.2 Filiação e inscrição. 2.3 Carência. 2.4 Acumulação de benefícios. 3 Regime Próprio de Previdência Social: disciplina constitucional, competência legislativa, aplicação

subsidiária das normas do Regime Geral de Previdência Social, beneficiários e benefícios. 4 Proibição de critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria. 5 Proibição de proventos de aposentadorias e pensões superiores aos subsídios da atividade. 6 Proibição de mais de uma aposentadoria dentro do RPPS. 7 Preservação do valor real dos benefícios. 8 Contagem recíproca de tempo de serviço/contribuição. 9 Aproveitamento das contribuições pagas ao RGPS. 10 Limitação dos proventos da inatividade. 11 Proibição de contagem de tempo fictício. 12 Benefícios devidos aos segurados do regime próprio de previdência dos servidores públicos. 13 Aposentadoria no RPPS: Emendas Constitucionais nº 20/98; nº 41/2003 e suas alterações; nº 47/2005 e nº 70/2012; nº 103/2019, regras permanentes e regras de transição, paridade e integralidade, aposentadoria por invalidez permanente, aposentadoria compulsória, aposentadoria do professor, aposentadoria especial. 14 Lei Complementar nº 152/2015. 15. Lei nº 9.717/1998 e suas alterações. 16 Lei nº 10.887/2004 e suas alterações. 17 Alterações constitucionais e o direito adquirido dos servidores públicos. 18 Pensão por morte. 19 Financiamento do regime previdenciário dos servidores públicos: contribuição dos servidores públicos em atividade, contribuição dos inativos e pensionistas, contribuição dos inativos e pensionistas portadores de doenças incapacitantes. 20 Lei Complementar Estadual nº 54/2001 e suas alterações. **Direito Eleitoral:** inelegibilidade, restrições de final de mandato, ação de prestação de contas).

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação e noções gerais: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC (NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 28), Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/1964, 1.4 Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 93.872/1986, Decreto nº 6.976/2009 (Sistema de Contabilidade Federal), Decreto nº 10.540/2020, e alterações posteriores. 2. 10ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 2.1 Parte Geral: 2.1.1 Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1.2. Características qualitativas. 2.1.3. Critérios gerais de evidenciação nas Demonstrações Contábeis. 2.2. Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários: 2.2.1 Receita Orçamentária. 2.2.2. Despesa Orçamentária. 2.2.3. Fonte ou Destinação de Recursos. 2.3. Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais: 2.3.1 Elementos das demonstrações contábeis. 2.3.2. Mensuração de ativos e passivos. 2.3.3. Caixa e equivalentes de caixa. 2.3.4. Estoques. 2.3.5. Ativos biológicos e produto agrícola. 2.3.6. Propriedades para investimento. 2.3.7. Investimento em coligada e em Empreendimento Controlado em Conjunto (ECC). 2.3.8. Combinações no setor público. 2.3.9. Acordos em conjunto. 2.3.10. Ativo imobilizado. 2.3.11. Ativo intangível. 2.3.12. Redução ao valor recuperável. 2.3.13. Receita de transação sem contraprestação. 2.3.14. Receita de transação com contraprestação. 2.3.15. Custos de empréstimos. 2.3.16. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 2.3.17. Apropriação de 13º salário e férias. 2.3.18. Reflexo patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). 2.3.19. Efeitos das mudanças nas taxas de câmbio. 2.3.20. Evento subsequente. 3.21. Políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 2.4. Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): 2.4.1. Aspectos Gerais do PCASP. 2.4.2. Estrutura do PCASP. 2.5. Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicado ao Setor Público (DCASP): 2.5.1 Introdução. 2.5.2. Balanço orçamentário. 2.5.3. Balanço financeiro. 2.5.4. Balanço patrimonial. 2.5.5. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.5.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.5.7. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 2.5.8. Notas explicativas às DCASP. 2.5.9. Consolidação das demonstrações contábeis. 3. Manual SIAFI (<https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/cosis/manuais/siafi>): 3.1. Macrofunções: 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional, 020307 - Transferências Voluntárias, 020315 - Conformidade Contábil, 020317 - Restos a Pagar, 020347 - Aplicações Financeiras, 020352 - Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). 3.2. Outros Procedimentos: 021112 - Dívida Ativa da União, 021121 - Suprimento de Fundos, 021138 - Diversos Responsáveis, 021142 - Folha de Pagamento. 3.3. Facilidade para Utilização do SIAFI: 021213 – Rotina para Emissão de Nota de Empenho. **Contabilidade Geral:** 1. Patrimônio: Componentes Patrimoniais:

Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 1.2. Equação Fundamental do Patrimônio. 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.4. Apuração de resultados. 1.5. Sistema de contas; Plano de contas, sistema de partidas dobradas. 2. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. 2.1. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. 2.2. Livro Razão. 2.3. Livro Diário. 2.4. Escrituração de Operações com Mercadorias. 2.5. Métodos de Avaliação de Estoques. 2.6. Apuração do Custos das operações com Mercadorias. 3. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. 3.1. Elaboração. 3.2. Classificação das contas, critérios de avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações atualizadas). 4. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 atualizada. 4.1. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, apuração do Resultado do Exercício, antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e Contribuição Social e participações e apuração do lucro líquido do exercício. **Contabilidade de Custos:** 1. Contabilidade financeira e contabilidade gerencial. 1.2. Evolução da contabilidade de custos. 1.3. Relação entre contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial. 2. Terminologia da contabilidade de custo. 2.1. Gasto, investimento, despesa, custo e perda. 2.2. Objeto de custos e centro de custos. 2.3. Custo direto e indireto. 2.4. Custo fixo e variável. 3. Mensuração de custos. 3.1. Acumulação de custos: por ordem de produção e por processo. 3.2. Métodos de custeio: custeio por absorção parcial e integral, custeio variável. 3.3. Custeio baseado em atividades – *Activity-Based Costing* (ABC). 3.4. Custeio baseado em atividades direcionado pelo tempo – *Time-Driven Activity-Based Costing* (TDABC). 4. Implantação do sistema de custos. 4.1. Dificuldades e obstáculos na implantação. 4.2. Relevância da departamentalização dos custos. 4.3. Cadeia de valor da entidade e sua relevância para a informação de custos. 4.4. Informação de custos financeira e não financeira. 4.5. Relação custo-benefício do sistema. 5. Gestão de custos. 5.1. Usuários da informação de custos. 5.2. Propósitos da informação de custos. 5.3. Informação de custos para planejamento, controle e tomada de decisão. 6. Contabilidade de custos no setor público. 6.1. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 34 – Custos no Setor Público. **Demonstrativos Fiscais:** 14.ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): 1. Parte I - Anexo de Riscos Fiscais (ARF). 1.1. Conceito. 2. Parte II: Anexo de Metas Fiscais (AMF). 2.1. Conceito. 3. Parte III - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). 3.1 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. 3.4. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias. 3.5. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primários e Nominal. 3.6. Anexo 8 - Demonstrativo da Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE). 3.7. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS). 4. Parte IV - Relatório de Gestão Fiscal (RGF). 4.1. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. 4.2. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. 4.3. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito. 4.4. Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (CIÊNCIAS ATUARIAIS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Ciências Atuariais:** 1 Conceitos gerais em Ciências Atuariais. Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade. Tábuas de entrada em invalidez e mortalidade de inválidos. Tábuas de Serviço. Anuidades atuariais, anuais e subanuais, vitalícias, diferidas e temporárias para uma e múltiplas vidas. Funções de comutação. Métodos de cálculo individual da reserva matemática (prospectivo, retrospectivo e recorrência). Provisão matemática de benefícios a conceder e de benefícios concedidos. 2 Regimes financeiros: capitalização, capitais de cobertura e repartição simples. Métodos de Financiamento: crédito unitário projetado, idade normal de entrada, prêmio nivelado individual e agregado. 3 Premissas e hipóteses atuariais. Testes de aderência. Ganhos e perdas atuariais. Plano de benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 4 Riscos atuariais: biométricos, demográficos, financeiros e econômicos.

Segregação de massa em capitalização e repartição. Serviço passado. Rotatividade, reposição e entradas de gerações futuras. 5 Equilíbrio financeiro e atuarial. Aportes financeiros e atuariais. Passivo atuarial e duração. Meta atuarial e estrutura a termo da taxa de juros. Fluxos de caixa atuariais. 6 Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial. Nota Técnica Atuarial. Avaliação Atuarial. Parecer Atuarial. Ativo garantidor e fundo para oscilação de riscos. 7 Cálculo do Plano de Custeio. Custos atuariais: custo normal e suplementar. Planos de equacionamento do déficit atuarial e de destinação do superávit atuarial. Viabilidade financeira, fiscal e orçamentária. 8 Auditoria atuarial. Legislação de Atuarial. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 40, 149, 195, 201, 202 e 249). Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019 – Reformas da previdência. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal. Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações – dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações - dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717/1998, nº 8.213/1991 e alterações, nº 9.532/1997 e alterações. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Leis Complementares nº 108/2001 e nº 109/2001, que dispõem sobre o Regime de Previdência Complementar. Portaria/MTP nº 1.467/2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Complementar Estadual nº 054/2001 e suas alterações. Lei nº 1.755/2016 e suas alterações.

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (ENGENHARIA CIVIL)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Planejamento, execução e controle de projetos e execução de obras:** estudo de viabilidade técnica, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamentação de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, Lei nº 14.133/21, Acompanhamento e controle, cronogramas físico-financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. 2. Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e de Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). 3. Mecânica dos fluidos, hidráulica, hidrologia e saneamento básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia

hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. 4. Materiais e tecnologia das construções: madeira; materiais cerâmicos e vidros; metais e produtos siderúrgicos; asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra.

AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO (TI COM ESPECIALIDADE EM ANÁLISE DE DADOS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade.

Fundamentos de Tecnologia da Informação: 1.1. Arquitetura de Computadores: Componentes de hardware e software. Processamento de dados e memória. Sistemas de armazenamento e tipos de dispositivos. 1.2. Sistemas Operacionais: Princípios gerais de sistemas operacionais (Linux e Windows). Gerenciamento de processos, memória e dispositivos. Sistemas de arquivos e permissões. **Banco de Dados:** 2.1. Modelagem e Administração de Banco de Dados: Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento, normalização. Diagramas de entidade-relacionamento (DER). Administração de banco de dados: backup, restauração, tuning e segurança. Controle de concorrência e integridade dos dados. 2.2. Linguagem SQL: Comandos DDL (Data Definition Language) e DML (Data Manipulation Language). Consultas avançadas: JOIN, subconsultas, agregações, funções de janela. Criação e gerenciamento de índices, visões e procedimentos armazenados (stored procedures). 2.3. Bancos de Dados Relacionais e Não Relacionais: Conceitos de bancos de dados relacionais (PostgreSQL, MySQL, Oracle). Bancos de dados NoSQL: conceitos e uso (MongoDB, Cassandra). Aplicações e casos de uso de diferentes tipos de bancos de dados. **Análise de Dados:** 3.1. Conceitos Fundamentais de Análise de Dados: Diferença entre dados estruturados, semiestruturados e não estruturados. Qualidade de dados: limpeza, consistência e transformação de dados. Conceitos de Big Data e volume de dados. 3.2. Processamento e Manipulação de Dados: Extração, Transformação e Carga (ETL). Ferramentas de ETL (Talend, Apache NiFi, Pentaho). Integração de dados de diferentes fontes. 3.3. Ferramentas de Análise de Dados: Linguagens de programação para análise de dados: Python (pandas, NumPy) e R. Ferramentas e bibliotecas de visualização de dados: Matplotlib, Seaborn, Plotly, Tableau, Power BI. Ferramentas para análise e exploração de dados (Excel avançado, SQL, BI). 3.4. Mineração de Dados (Data Mining): Conceitos e técnicas: clustering, classificação, regressão e associação. Algoritmos de mineração de dados: K-means, árvores de decisão, redes neurais, SVM. Análise preditiva e padrões em grandes volumes de dados. **Big Data e Data Warehousing:** 4.1. Big Data: Conceitos de Big Data: volume, variedade, velocidade, veracidade e valor. Tecnologias de Big Data: Hadoop, Spark, HBase. Ferramentas de armazenamento e processamento de dados massivos. 4.2. Data Warehousing: Conceitos de data warehouse e data mart. Modelagem multidimensional: cubos OLAP, esquemas estrela e floco de neve. ETL para data warehouses. **Machine Learning e Inteligência Artificial:** 5.1. Fundamentos de Machine Learning: Algoritmos de aprendizado supervisionado e não supervisionado. Algoritmos comuns: regressão linear e logística, árvores de decisão, KNN, SVM. Conceitos de overfitting e underfitting. 5.2. Aplicação de Modelos Preditivos: Construção, avaliação e validação de modelos preditivos. Métricas de avaliação de modelos: precisão, recall, F1-score, matriz de confusão. Frameworks de machine learning: scikit-learn, TensorFlow, PyTorch. 5.3. Redes Neurais e Deep Learning:

Conceitos de redes neurais artificiais. Redes neurais convolucionais e recorrentes. Aplicações de deep learning para análise de grandes volumes de dados. **Fundamentos Estatísticos para Análise de Dados:** Medidas de centralidade e dispersão: média, mediana, moda, variância, desvio padrão. Probabilidade, distribuição normal, binomial, Poisson. Inferência estatística: testes de hipóteses, intervalos de confiança, p-valor. 6.1. Modelagem Estatística: Regressão linear e não linear. Séries temporais: análise e previsão. Análise de variância (ANOVA). **Segurança da Informação e Proteção de Dados:** 7.1. Segurança de Dados: Políticas e práticas de segurança da informação. Criptografia de dados: simétrica e assimétrica. Protocolos de segurança de redes e proteção de dados em trânsito. 7.2. Legislação de Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Boas práticas para o armazenamento e tratamento de dados sensíveis. Compliance em TI e auditorias de segurança. **Governança de TI e Gestão de Projetos:** 8.1. Governança de TI: Princípios e frameworks de governança: COBIT, ITIL. Gerenciamento de serviços de TI: SLA, controle de mudanças, incidentes e problemas. 8.2. Gestão de Projetos: Metodologias ágeis (Scrum, Kanban). Planejamento, execução e controle de projetos. Ferramentas de gestão de projetos (Microsoft Project, Jira, Trello).

ANALISTA ADMINISTRATIVO (TI COM ESPECIALIDADE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Fundamentos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:** 1.1. Conceitos de Engenharia de Software: Ciclo de vida do desenvolvimento de software: requisitos, análise, design, implementação, testes e manutenção. Modelos de desenvolvimento de software: Cascata, Iterativo, Incremental, Ágil (Scrum, Kanban). Boas práticas de desenvolvimento: Clean Code, SOLID, DRY (Don't Repeat Yourself). 1.2. Análise de Requisitos: Levantamento de requisitos funcionais e não funcionais. Técnicas de análise de requisitos: entrevistas, questionários, prototipação. Documentação de requisitos: caso de uso, histórias de usuários, diagramas UML (casos de uso, classes, sequência, atividades). 1.3. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Fundamentos de metodologias ágeis: Manifesto Ágil, princípios e valores. Scrum: papéis (Scrum Master, Product Owner, equipe de desenvolvimento), artefatos (product backlog, sprint backlog) e cerimônias (sprint planning, daily, review e retrospective). Kanban: conceito de fluxo contínuo, gestão visual e limitações de trabalho em progresso (WIP). **Desenvolvimento de Sistemas e Linguagens de Programação:** 2.1. Desenvolvimento Backend: Linguagens de programação para backend: Java: Orientação a objetos, frameworks (Spring Boot, Hibernate). PHP: Orientação a objetos, frameworks (Laravel, CodeIgniter, Symfony). Python: Programação funcional e orientada a objetos, frameworks (Django, Flask). C# (.NET): Padrões de arquitetura (MVC, REST), integração com bancos de dados. Serviços web e APIs REST: Criação e consumo de APIs RESTful. Gerenciamento de autenticação e autorização: OAuth 2.0, JWT (JSON Web Token). Controle de versionamento: Git, GitHub/GitLab. 2.2. Desenvolvimento Frontend: Linguagens e frameworks para frontend: HTML5, CSS3 e JavaScript. Frameworks JavaScript: Angular, React, Vue.js. Responsividade e design mobile-first: conceitos de media queries e frameworks como Bootstrap. Integração com APIs e consumo de dados via Ajax e Fetch. 2.3. Desenvolvimento Full Stack: Integração entre frontend e backend: melhores práticas para comunicação entre camadas. Ferramentas de build e automação: Webpack, Babel, NPM. Desenvolvimento de Single Page Applications (SPA) e Progressive Web Apps (PWA). **Banco de Dados:** 3.1. Modelagem e Design de Banco de Dados: Conceitos de modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento, normalização, cardinalidade. Diagramas de entidade-relacionamento (DER). Modelagem lógica e física de banco de dados. 3.2. Linguagem SQL: Comandos de criação e manipulação de dados (DDL e DML). Consultas avançadas: JOIN, agregações, subconsultas. Transações e controle de concorrência. Segurança de banco de dados: permissões de usuários, controle de acesso. 3.3. Banco de Dados Relacional e NoSQL: Bancos de dados relacionais: MySQL, PostgreSQL, Oracle. Bancos de dados NoSQL: MongoDB, Redis. Cenários de uso para bancos de dados relacionais e NoSQL. **Controle e Auditoria de Sistemas:** 4.1. Sistemas de Controle Interno: Conceitos de controle interno em sistemas de informação. Implementação de controles automatizados: validações, logs de auditoria, permissões e autenticação. Normas de controle: COSO, COBIT. 4.2. Auditoria de Sistemas: Conceitos de auditoria de sistemas: escopo, objetivos, planejamento e execução. Auditoria em ambientes de TI: segurança, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados. Ferramentas de auditoria

de sistemas e logs: Splunk, ELK Stack (Elasticsearch, Logstash, Kibana). 4.3. Gestão de Logs e Monitoramento de Sistemas: Logs de auditoria: conceitos, formatos, armazenamento e análise. Ferramentas de monitoramento de sistemas: Zabbix, Nagios, Prometheus. Detecção e mitigação de incidentes com base em logs. **Arquitetura de Software:** 5.1. Padrões de Arquitetura: Arquitetura monolítica e arquitetura baseada em microsserviços. Padrões de design de software: Singleton, Factory, Observer. Padrões de arquitetura RESTful e SOAP. 5.2. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA): Conceitos de SOA: princípios e padrões. Web services e interoperabilidade entre sistemas. SOAP vs. REST: diferenças, vantagens e desvantagens. 5.3. Microsserviços: Conceito e arquitetura baseada em microsserviços. Comunicação entre microsserviços: API Gateway, service mesh, mensageria (RabbitMQ, Kafka). Ferramentas e práticas para desenvolvimento de microsserviços (Docker, Kubernetes). 5.4. Deploy de aplicações: Continuous Integration e Continuous Delivery (CI/CD). DevOps e DevSecOps: Jenkins; Maven. **Segurança da Informação em Sistemas:** 6.1. Práticas de Segurança no Desenvolvimento de Software: Segurança no ciclo de vida de desenvolvimento de software (SDLC). Proteção contra vulnerabilidades comuns: injeção de SQL, Cross-Site Scripting (XSS), Cross-Site Request Forgery (CSRF). Ferramentas de análise de segurança de código: SonarQube, OWASP ZAP. 6.2. Criptografia e Autenticação: Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica. Protocolo HTTPS, SSL/TLS. Implementação de autenticação e autorização: SSO, OAuth 2.0, OpenID Connect. 6.3. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): Princípios da LGPD aplicados ao desenvolvimento de sistemas. Boas práticas para coleta, armazenamento e processamento de dados pessoais. Auditoria e conformidade com a LGPD. **Testes de Software:** 7.1. Tipos de Testes: Testes unitários, testes de integração, testes funcionais e de regressão. Ferramentas para automação de testes: Selenium, JUnit, PyTest. Testes de desempenho e carga: JMeter, Locust. 7.2. Teste de Segurança de Software: Testes de invasão (pentests): conceito e aplicação. Ferramentas para teste de segurança: OWASP ZAP, Burp Suite. **Gestão de Projetos e Governança de TI:** 8.1. Fundamentos de Gestão de Projetos: Planejamento e controle de projetos: cronograma, escopo, custo, qualidade. Ferramentas de gestão de projetos: Microsoft Project, Jira, Trello. Metodologias ágeis: Scrum, Kanban, XP (Extreme Programming). 8.2. Governança de TI: Princípios de governança de TI: COBIT, ITIL. Gestão de serviços de TI: SLA, gerenciamento de incidentes, mudanças e problemas. Auditoria e compliance em TI.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (TI COM ESPECIALIDADE EM BANCO DE DADOS)

Tribunais de Contas: 1 independência. 2 Valores e benefícios. 3 Transparência e Accountability dos TCs. 4 Controle da Qualidade de Auditorias do Setor Público. 5 Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 6 Princípios Fundamentais de Auditoria Financeira. 7 Princípios Fundamentais de Auditoria de Conformidade. 8 Princípios Fundamentais de Auditoria Operacional. 9 Norma para Auditoria Operacional. 10 Norma para Auditoria de Conformidade. **Fundamentos de Banco de Dados:** 1.1. Conceitos de Banco de Dados: Tipos de banco de dados: relacionais e não relacionais (NoSQL). Modelagem de dados: conceito de entidades, atributos, relacionamentos. Normalização: formas normais e desnormalização. Modelagem lógica e física de banco de dados. 1.2. Arquitetura de Banco de Dados: Arquitetura cliente-servidor. Conexão, transações e concorrência. Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID). **Linguagens de Banco de Dados:** 2.1. SQL (Structured Query Language): Comandos de DDL (Data Definition Language): CREATE, ALTER, DROP. Comandos de DML (Data Manipulation Language): SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE. Operações avançadas de consulta: JOIN (INNER, LEFT, RIGHT, FULL), subconsultas, funções agregadas (SUM, COUNT, AVG). Gerenciamento de transações: COMMIT, ROLLBACK, SAVEPOINT. Consultas otimizadas e uso de índices. 2.2. PL/SQL (Procedural Language/SQL): Programação em PL/SQL: criação de funções, procedimentos armazenados (stored procedures), triggers e pacotes. Controle de fluxo: IF, CASE, LOOP, WHILE. Tratamento de exceções. 2.3. Linguagens para Bancos de Dados NoSQL: Introdução a consultas em MongoDB (banco de dados NoSQL). Manipulação de documentos e coleções em JSON. Operações CRUD (Create, Read, Update, Delete) em MongoDB. **Modelagem de Dados Avançada:** 3.1. Modelagem Relacional: Modelagem conceitual, lógica e física. Diagramas de Entidade-Relacionamento (ER). Análise de cardinalidade e dependências funcionais. 3.2. Bancos de Dados Não Relacionais (NoSQL): Diferença entre bancos de dados relacionais e não relacionais. Tipos de NoSQL: chave-valor (Redis), documentos (MongoDB), grafos (Neo4j), colunares (Cassandra). Casos de uso e limitações de bancos NoSQL em auditoria. **Administração de Banco de Dados:** 4.1. Instalação e Configuração: Instalação e configuração de sistemas gerenciadores de banco de dados

(SGBDs) como PostgreSQL, MySQL, Oracle. Configuração de parâmetros de desempenho (tuning). 4.2. Gerenciamento de Usuários e Segurança: Criação de usuários e controle de permissões. Implementação de políticas de segurança: controle de acesso baseado em funções (RBAC), criptografia de dados em repouso e em trânsito. Auditoria de acesso e atividades no banco de dados. 4.3. Backup e Recuperação de Dados: Políticas e estratégias de backup: full, incremental e diferencial. Técnicas de recuperação de desastres e alta disponibilidade. Ferramentas de backup e recuperação: RMAN (Oracle), pg_dump (PostgreSQL), mysqldump (MySQL). 4.4. Monitoramento e Tuning de Performance: Identificação de gargalos de desempenho: uso de CPU, memória, I/O de disco. Técnicas de tuning de queries e otimização de índices. Ferramentas de monitoramento: Oracle Enterprise Manager, pgAdmin, MySQL Workbench.

Data Warehousing e Business Intelligence (BI): 5.1. Conceitos de Data Warehouse: Definição e arquitetura de Data Warehouse. Modelagem multidimensional: esquemas estrela e floco de neve. Extração, Transformação e Carga de Dados (ETL): ferramentas e processos. 5.2. Ferramentas de ETL e Integração de Dados: Ferramentas de ETL: Pentaho, Talend, Apache Nifi. Integração de dados de diferentes fontes em um Data Warehouse. 5.3. Business Intelligence (BI): Ferramentas de BI: Tableau, Power BI, QlikView. Construção de dashboards e relatórios dinâmicos. Análise de dados para suporte à decisão.

Big Data e Tecnologias Associadas: 6.1. Conceitos de Big Data: Definição de Big Data: 5Vs (volume, velocidade, variedade, veracidade, valor). Desafios e oportunidades no tratamento de grandes volumes de dados. 6.2. Ferramentas para Big Data: Hadoop: arquitetura, HDFS, MapReduce. Spark: processamento distribuído em memória. NoSQL em cenários de Big Data: Cassandra, MongoDB. 6.3. Integração de Big Data com Banco de Dados Relacionais: Ferramentas de integração: Apache Sqoop, Apache Kafka. Cenários de uso de bancos de dados híbridos.

Segurança de Banco de Dados: 7.1. Práticas de Segurança de Banco de Dados: Gestão de segurança e políticas de acesso. Criptografia de dados em trânsito e em repouso. Mecanismos de autenticação e autorização. 7.2. Auditoria e Compliance em Banco de Dados: Técnicas de auditoria de acessos e manipulação de dados. Ferramentas de auditoria: Oracle Audit Vault, Splunk, ELK Stack. Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras regulamentações.

Controle e Auditoria de Banco de Dados: 8.1. Conceitos de Controle Interno e Auditoria de TI: Padrões de controle e auditoria: COSO, COBIT. Requisitos de controle para auditoria de bancos de dados no setor público. 8.2. Implementação de Auditoria em Bancos de Dados: Configuração de auditorias nativas em SGBDs (Oracle, SQL Server, PostgreSQL). Monitoramento de eventos e atividades suspeitas. Logs de auditoria: análise e tratamento de incidentes. 8.3. Ferramentas de Controle e Auditoria de Dados: Ferramentas para análise e auditoria de logs e transações: SQL Profiler, Oracle Audit Vault. Detecção de fraudes e atividades suspeitas em bases de dados.

Desempenho e Alta Disponibilidade: 9.1. Tuning de Desempenho de Banco de Dados: Análise de desempenho: monitoramento de queries, otimização de índices, particionamento de tabelas. Técnicas de tuning em SQL: otimização de consultas, hints de execução. 9.2. Alta Disponibilidade e Tolerância a Falhas: Clusterização e replicação de banco de dados: Oracle RAC, MySQL Replication, PostgreSQL Streaming Replication. Soluções de alta disponibilidade e balanceamento de carga. Recuperação de desastres e estratégias de failover.

Governança de Dados e Gestão de Metadados: 10.1. Governança de Dados: Princípios e frameworks de governança de dados: DAMA-DMBOK. Qualidade de dados: padrões, limpeza, consistência e integridade. Ciclo de vida dos dados e políticas de retenção. 10.2. Gestão de Metadados: Ferramentas e técnicas de gestão de metadados. Catalogação e descoberta de dados. Governança de dados aplicada ao controle de auditoria.

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Princípios e impactos da LGPD no tratamento de dados sensíveis. Políticas de conformidade e boas práticas no desenvolvimento e administração de bancos de dados.

ANEXO II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Auditor Substituto de Conselheiro

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas ou de Administração, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: art. 69 do RITCERR, incumbe ao conselheiro substituto:

I - mediante convocação do Presidente do Tribunal e na forma disciplinada em Resolução específica:

- a) exercer, no caso de vacância, as funções relativas ao cargo de conselheiro, até novo provimento, observada a ordem de preferência;
- b) substituir, observada a ordem de preferência, os conselheiros em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal;

II - mediante convocação do Presidente do Tribunal ou de presidente de câmara, conforme o caso:

- a) substituir, observada a ordem de preferência, os conselheiros para efeito de quorum ou para completar a composição do Tribunal Pleno ou das câmaras, sempre que estes comunicarem ao Presidente do Tribunal ou da câmara respectiva a impossibilidade de comparecimento à sessão;
- b) votar, se necessário para manter o quorum, no lugar do conselheiro que declarar impedimento em processo constante da pauta, observada sempre a ordem de preferência;

III - atuar, em caráter permanente, junto ao Tribunal Pleno e à câmara para a qual for designado, presidindo a instrução dos processos que lhe forem distribuídos na forma estabelecida nos arts. 128 a 132 e 134, e relatando-os com proposta de acórdão por escrito, a ser votada pelos membros do respectivo colegiado.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Subsídio Mensal: R\$ 37.731,81
- b) Auxílio alimentação: R\$ 3.773,18
- c) Auxílio Transporte: R\$ 11.319,54

Total: R\$ 52.824,53

Auditor de Controle Externo – Especialidade Controle Externo

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Anexo I da Resolução nº 019/2020;

- a) Examinar documentos e informações e instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, ações, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal;
- c) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal, inclusive em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados;

- d) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apreciados ou julgados pelo Tribunal;
- e) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- f) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- g) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- h) realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- i) analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 11.133,04
- b) Auxílio de Controle Externo: R\$ 7.104,45
- c) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 20.405,75

Auditor de Controle Externo – Especialidade Ciências Jurídicas

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Jurídicas, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Anexo I da Resolução nº 019/2020;

- a) Examinar documentos e informações e instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, ações, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal;
- c) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal, inclusive em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados;
- d) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apreciados ou julgados pelo Tribunal;
- e) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;

- f) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- g) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- h) realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- i) analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 11.133,04
- b) Auxílio de Controle Externo: R\$ 7.104,45
- c) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 20.405,75

Auditor de Controle Externo – Especialidade Ciência Contábeis

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Anexo I da Resolução nº 019/2020;

- a) Examinar documentos e informações e instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, ações, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal;
- c) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal, inclusive em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados;
- d) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apreciados ou julgados pelo Tribunal;
- e) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- f) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- g) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;

- h) realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- i) analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 11.133,04
- b) Auxílio de Controle Externo: R\$ 7.104,45
- c) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 20.405,75

Auditor de Controle Externo – Especialidade Ciências Atuariais

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Atuariais, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Anexo I da Resolução nº 019/2020;

- a) Examinar documentos e informações e instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, ações, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal;
- c) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal, inclusive em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados;
- d) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apreciados ou julgados pelo Tribunal;
- e) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- f) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- g) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- h) realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;

- i) analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 11.133,04
- b) Auxílio de Controle Externo: R\$ 7.104,45
- c) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 20.405,75

Auditor de Controle Externo – Especialidade Engenharia Civil

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Anexo I da Resolução nº 019/2020;

- a) Examinar documentos e informações e instruir processos relativos a matérias de controle externo que lhe sejam distribuídos;
- b) propor, planejar, executar e coordenar trabalhos de fiscalização, em suas diversas modalidades, nas unidades, áreas, programas, ações, projetos ou atividades vinculadas às competências do Tribunal;
- c) compor e, quando for o caso, coordenar comissão, equipe de fiscalização e grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal, inclusive em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados;
- d) instruir processos relativos a contas, atos sujeitos a registro e fiscalização de atos e contratos que, por força de disposições constitucionais, legais ou regulamentares, sejam apreciados ou julgados pelo Tribunal;
- e) emitir relatórios técnicos e demais expedientes relativos à sua área de atuação;
- f) analisar prestação de contas apresentadas por órgãos e entidades jurisdicionadas;
- g) efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos;
- h) realizar exame da regularidade das prestações de contas da execução dos adiantamentos e convênios relativos a obras e serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- i) analisar planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia dos órgãos e entidades jurisdicionadas do Tribunal;
- j) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

a) Salário inicial: R\$ 11.133,04

b) Auxílio de Controle Externo: R\$ 7.104,45

c) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 20.405,75

Analista Administrativo - Tecnologia da Informação, com especialidade em Desenvolvimento de Sistemas

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: (Anexo II da Resolução nº 019/2020 - TCERR-PLENO)

- a) Analisar e avaliar a viabilidade de implantação de sistemas de informação, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do Tribunal;
- b) administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos seus serviços;
- c) monitorar os serviços de rede;
- d) manter e Gerenciar equipamentos do *data center*;
- e) manter mecanismos de segurança de rede;
- f) manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;
- g) fazer prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;
- h) manutenção do controle de acesso aos recursos;
- i) instalar, configurar e atualizar programas;
- j) propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- k) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- l) elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- m) treinar usuários na utilização de recursos de TI;
- n) dar apoio técnico na elaboração de termos de referência e contratos relativos aos processos de TI;
- o) prestar suporte e assessoramento às demais unidades do Tribunal quanto à sua área de atuação;

- p) assessorar nas atividades de apoio técnico administrativo;
- q) administrar os serviços e equipamentos de TI, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos seus serviços;
- r) participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de TI;
- s) promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos de TI;
- t) analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem as atividades do Tribunal;
- u) apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente;
- v) organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de *softwares*;
- w) controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares*, visando à conservação, segurança e legalidade de uso;
- x) assessorar a diretoria do departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
- y) proceder à avaliação de hardwares inservíveis e irrecuperáveis;
- z) elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- aa) elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- ab) proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- ac) elaborar minutas de manifestações e de peças técnicas em matérias de competência do Tribunal;
- ad) implantar e gerenciar sistema informatizado relativo à matéria de competência do Tribunal;
- ae) prestar auxílio às atividades relativas às matérias afetas ao exercício do controle externo;
- af) realizar levantamentos de dados, documentos e informações para subsidiar trabalhos de fiscalização e acompanhamentos vinculados às competências do Tribunal;
- ag) compor e, quando for o caso, coordenar comissão ou grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal; e
- ah) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 9º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 7.550,62
- b) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 9.718,88

Analista Administrativo - Tecnologia da Informação, com especialidade em Banco de Dados

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, em grau de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: (Anexo II da Resolução nº 019/2020 - TCERR-PLENO)

- a) Analisar e avaliar a viabilidade de implantação de sistemas de informação, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades organizacionais do Tribunal;
- b) administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos seus serviços;
- c) monitorar os serviços de rede;
- d) manter e Gerenciar equipamentos do *data center*;
- e) manter mecanismos de segurança de rede;
- f) manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;
- g) fazer prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas;
- h) manutenção do controle de acesso aos recursos;
- i) instalar, configurar e atualizar programas;
- j) propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- k) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação;
- l) elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- m) treinar usuários na utilização de recursos de TI;
- n) dar apoio técnico na elaboração de termos de referência e contratos relativos aos processos de TI;
- o) prestar suporte e assessoramento às demais unidades do Tribunal quanto à sua área de atuação;
- p) assessorar nas atividades de apoio técnico administrativo;
- q) administrar os serviços e equipamentos de TI, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos seus serviços;
- r) participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de TI;
- s) promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos de TI;
- t) analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem as atividades do Tribunal;
- u) apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente;

- v) organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de *softwares*;
- w) controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e *softwares*, visando à conservação, segurança e legalidade de uso;
- x) assessorar a diretoria do departamento de Tecnologia da Informação em assuntos relacionados à sua pasta;
- y) proceder à avaliação de hardwares inservíveis e irrecuperáveis;
- z) elaborar, avaliar, atualizar, monitorar e promover a utilização de informações, laudos, pareceres, procedimentos, utilização de normas e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação;
- aa) elaborar propostas para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- ab) proceder à análise de propostas para fornecimento de equipamentos e serviços de tecnologia da informação, envolvendo os seguintes aspectos: especificações e técnicas de preços;
- ac) elaborar minutas de manifestações e de peças técnicas em matérias de competência do Tribunal;
- ad) implantar e gerenciar sistema informatizado relativo à matéria de competência do Tribunal;
- ae) prestar auxílio às atividades relativas às matérias afetas ao exercício do controle externo;
- af) realizar levantamentos de dados, documentos e informações para subsidiar trabalhos de fiscalização e acompanhamentos vinculados às competências do Tribunal;
- ag) compor e, quando for o caso, coordenar comissão ou grupo de trabalho ou de pesquisas instituídos no âmbito do Tribunal ou em decorrência de acordos de cooperação ou convênios firmados pelo Tribunal; e
- ah) desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo, em consonância com o disposto no art. 9º da Lei Estadual nº 1.297/2019.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 7.550,62
- b) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 9.718,88

Técnico Administrativo

Requisito: certificado de conclusão do ensino médio (art. 12, inciso III, da Lei nº 1.297/2019)

Atribuições:(Anexo III da Resolução nº 019/2020 - TCERR-PLENO)

- a) Criar, acompanhar e instruir processo, conforme orientação da chefia imediata;
- b) elaborar documentos sobre assuntos de rotina da respectiva unidade, conforme determinação da chefia imediata;

- c) realizar pesquisas de menor complexidade, para subsidiar as atividades da respectiva unidade;
- d) proceder a tramitação de processos e demais documentos administrativos, consultando-os nas bases de dados e informações aos quais têm acesso;
- e) apoiar a implantação, gerenciamento e operacionalização de sistema informatizado relativo à matéria de competência da sua unidade organizacional;
- f) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da sua unidade organizacional; e
- g) desempenhar outras atribuições correlatas ao exercício do cargo em consonância com o art. 10 da Lei nº 1.297/2020.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais, em 06 (seis) horas ininterruptas

Remuneração:

- a) Salário inicial: R\$ 4.147,34
- b) Auxílio Alimentação: R\$ 2.168,26

Total: R\$ 6.315,60