



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados de organização, elaboração e aplicação das provas do Concurso Público para provimento de 52 vagas, sem cadastro de reserva, para o cargo de Analista de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme especialidades e especificações indicadas a seguir.

1.2. A empresa Contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A necessidade da admissão de servidores efetivos e a existência de vagas a serem providas no Plano de Carreira, Cargos e Salários do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, visando a ampliar e a fortalecer a capacidade operacional, para melhor desenvolvimento das atividades de fiscalização, conforme informações constantes dos autos n. 202300047003251.

3. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

3.1. A presente contratação se enquadra na hipótese de dispensa de licitação prevista no artigo 75, inciso XV, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. CARGOS, ESPECIALIDADE, PRÉ-REQUISITOS E VAGAS

4.1. Os cargos/especialidades, a escolaridade/pré-requisitos e o número de vagas são os estabelecidos a seguir.

Cargo/Especialidade	Escolaridade/Pré-requisito (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas	Nº Vagas reservadas a candidatos com deficiência ⁽¹⁾
Analista de Controle Externo – Especialidade: Controle Externo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	22	03



Analista de Controle Externo – Especialidade: Contabilidade	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	8	--
Analista de Controle Externo – Especialidade: Engenharia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Engenharia.	8	--
Analista de Controle Externo – Especialidade: Jurídica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	10	--
Analista de Controle Externo – Especialidade: Tecnologia da Informação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de nível superior, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4	--

Notas:

(1) Reserva de **vagas** para candidatos com deficiência, equivalentes a 5% do total de vagas previstas, nos termos do artigo 1º, da Lei estadual n. 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.

4.2. Atribuições: Artigo 5º, da Lei estadual n. 15.122, de 04 de fevereiro de 2005, e suas alterações.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1 A PROPOSTA TÉCNICA deverá apresentar os seguintes elementos:

- Objeto;
- Planejamento geral;
- Serviços de informação e apoio ao candidato;
- Cronograma de atividades.

6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A proposta financeira deverá ser informada com valor global devido com base na quantidade total estimada de inscritos e por candidatos excedentes, de acordo com o objeto, consignando claramente o preço final relativo ao objeto contratado, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

6.1.1. A proposta deverá estimar o contingente de candidatos inscritos com base no concurso anterior, considerando o número de vagas disponíveis para o atual concurso e as especificidades exigidas para os cargos.



6.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação.

6.3 A liquidação e o pagamento dos serviços atribuídos à Contratada serão feitos em 4 (quatro) parcelas, conforme seguem:

a) 1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso Público, acrescido do valor por candidato excedente, caso haja. Na hipótese de inclusão de candidatos no dia da aplicação das provas em virtude do não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, a diferença do número de inscritos após o fechamento do cadastro será paga na terceira parcela;

b) 2ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas - Estudo de Caso;

c) 3ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a entrega do Resultado Final das Provas, acrescida, caso haja, dos candidatos incluídos no dia da aplicação das Provas Escritas Objetivas.

6.4. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, em 2 (duas) vias, discriminando, detalhadamente, o percentual da parcela dos serviços realizados, assim como os impostos incidentes sobre os mesmos e respectivos valores.

6.5. Para o pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente atestada pelo gestor do contrato ou por um servidor por ele designado.

6.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.6.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

6.7. No ato do pagamento deverá ser comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da Contratada.

6.8. A Nota Fiscal / Fatura incompleta ou que apresentar qualquer tipo de rasura ou incorreção será devolvida para substituição.

6.9. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de valores ou correção monetária.

7. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

7.1. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás e Diário Eletrônico de Contas do TCE-GO, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital.

7.2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 40 (quarenta dias) corridos. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

7.3. O conteúdo programático será elaborado pela Contratada, com suporte nas orientações do Contratante, tendo em vista a grade de conhecimentos necessários para o exercício dos respectivos cargos, e comporá o edital de abertura.

7.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo que o Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.



8. DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO

8.1. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação do Contratante, por meio da Comissão do Concurso, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados à/ao:

8.1.1. Abertura das inscrições;

8.1.2. Convocação para todas as etapas do concurso;

8.1.3. Resultados finais das provas;

8.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

8.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

8.1.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

8.1.7. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e,

8.1.8. Resultado final.

8.2. Nos editais do concurso constarão, obrigatoriamente, todas as informações elencadas nos incisos do artigo 12, da Lei estadual n. 19.587, de 10 de janeiro de 2017, com publicação ampla de todos atos administrativos do certame.

8.3. O valor da inscrição constará do Edital de Abertura e será definido pela Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com observância do artigo 22, da Lei estadual n. 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

8.4. O Edital de Abertura fará expressa referência às causas de isenção da taxa de inscrição estabelecidas pelo artigo 23, da Lei estadual n. 19.587, de 10 de janeiro de 2017.

8.5. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos e improrrogável.

8.6. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás se reserva ao direito de proceder à nomeação exclusivamente dos candidatos classificados dentro do número de vagas previstas no edital, realizando as respectivas convocações em conformidade com as necessidades do serviço e disponibilidades orçamentárias.

8.7. A Contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

9. DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

9.1. A Contratada deverá elaborar e disponibilizar em seu sítio eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

9.2. A Contratada deverá responsabilizar-se por todo o processo de inscrição e cadastramento dos candidatos.

10. DAS INSCRIÇÕES PARA OS (AS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA

10.1. Em cumprimento ao disposto na Lei estadual n. 14.715, de 04 de fevereiro de 2004 e na Lei estadual n. 19.587, de 10 de janeiro de 2017, será reservado aos candidatos com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas.

10.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 deste Termo de Referência resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco por cento), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

11. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas realizar-se-ão na cidade de Goiânia/GO.

11.2. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

11.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e



acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

11.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

11.5 Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

12. DAS ETAPAS

12.1. As aplicações das Provas para todos os cargos/especialidades, ocorrerão da seguinte forma:

a) Primeira Etapa – Prova Escrita Objetiva – no período matutino;

b) Segunda Etapa – Prova Escrita Discursiva – no período vespertino.

12.2. As 2 (duas) etapas serão realizadas no mesmo local e no mesmo dia, conforme indicado no Cartão de Informações ao Candidato.

13. DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

13.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e especialidades e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora previamente designada pela Contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.

13.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme o caso, indicados no formulário de inscrição.

13.3. As provas objetivas deverão ter 100 (cem) questões, sendo 60 (sessenta) de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) de conhecimentos específicos, com 5 (cinco) alternativas cada, e as provas subjetivas deverão ter 2 (duas) questões dissertativas (estudo de caso).

13.4. Serão corrigidas as provas subjetivas dos candidatos ocupantes das colocações correspondentes ao décuplo do número das vagas previstas para cada especialidade (vagas previstas x 10), incluídos aqueles classificados na última colocação, estando automaticamente eliminados do certame todos os demais candidatos.

13.5. Independentemente do previsto no item 13.4, estarão automaticamente eliminados os candidatos que tiverem número de acertos, na prova objetiva, inferior a 50%.

13.6. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à Contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

13.7. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta.

13.8. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

13.9. A correção das provas discursivas deverá obedecer a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com o processo de não identificação dos candidatos.

13.10. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

13.11. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

13.12. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

13.13. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, conforme data a ser oportunamente definida.

14. DO PESSOAL

14.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir



qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

14.2. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

14.3. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

14.4. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

14.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala;

14.4.2. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;

14.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;

14.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;

14.4.5. 1 (um) médico para cada local de prova;

14.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;

14.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

14.4.8. 1 (um) coordenador por local de prova;

14.4.9. 1 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

14.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.

15. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

15.1. As áreas internas da Contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

15.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição Contratada, com antecedência de 1 (um) dia da aplicação das provas.

15.3. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

15.4. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

15.5. Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de óculos escuros, relógios, bonés e afins, devendo a instituição Contratada adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.

15.6. A Contratada, durante a realização das provas, deverá proibir a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

15.7. A Contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

15.8. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

15.9. O Tribunal de Contas do Estado de Goiás poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

16. DO CRONOGRAMA

16.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, considerando os prazos estabelecidos na legislação. Após a aprovação do cronograma



de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

17. DO ATENDIMENTO E GARANTIAS AOS CANDIDATOS

17.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso.

17.2. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

17.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

17.4. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (www.tce.go.gov.br) e no site da Contratada e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados por *e-mail*. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

17.4.1. O candidato receberá Cartão Informativo por *e-mail* (a ser enviado pela Contratada) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.

17.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão informativo de que trata o item 17.4.

17.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a aplicação da prova, sendo o tempo despendido para amamentação compensado em igual período.

17.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

18. DOS RECURSOS

18.1. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

18.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

18.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela Contratada em conjunto com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

19. DOS RESULTADOS

19.1. Efetuadas as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 2 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;



- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

19.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 Na execução do contrato, competem especificamente ao Contratante as seguintes obrigações:

- a) Encaminhar à Contratada os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, bem como elaborar e especificar os conteúdos programáticos das provas a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, avalizando as modificações sugeridas pela Contratada, quando cabíveis;
- b) Analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e Editais subsequentes, incluindo todos os Anexos pertinentes, em documento específico fornecido pela Contratada;
- c) Auxiliar a Contratada na elaboração de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;
- d) Publicar no Diário Oficial do Estado todos os Editais pertinentes ao Concurso, arcando com eventuais despesas;
- e) Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- f) Dirimir eventuais dúvidas dos candidatos, quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- g) Firmar convênio com a Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com eventuais despesas;
- h) Repassar informações técnicas sobre a forma de geração das cobranças com antecedência mínima de 10 dias úteis da abertura das inscrições e, encaminhar à Contratada, frequentemente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN ou TXT no padrão do sistema SIAFI) com os pagamentos dos candidatos, assumindo, perante a Contratada e os candidatos, qualquer problema decorrente do retorno dos arquivos bancários desses pagamentos. O Contratante declara ciência de que os funcionários da Contratada são proibidos de fornecer seus dados pessoais, para que sejam gerados usuário e senha, com a finalidade de permitir acesso aos arquivos de pagamento do Concurso na conta bancária que receberá os valores relativo às inscrições;
- i) Acompanhar a execução deste Contrato;
- j) Responsabilizar-se por avaliar os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados no Concurso Público de acordo com a legislação vigente, incluindo etapa de recursos;
- k) Responsabilizar-se pela avaliação, durante o estágio probatório, da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos, de acordo com a legislação vigente;
- l) Informar à Contratada a data de homologação do Concurso Público;
- m) Responsabilizar-se, no momento do recebimento dos documentos para posse, pela afixação de uma foto 3x4 do candidato, suas assinaturas e a transcrição de uma frase no formulário fornecido pela Contratada;
- n) Notificar a Contratada quando houver imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- o) Aprovar e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços contratados;



p) Efetuar o pagamento à instituição Contratada na forma e prazos estabelecidos, observadas as disposições legais pertinentes.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Na execução do Contrato, competem especificamente à Contratada as seguintes obrigações:

- a) Elaborar os Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público, não se responsabilizando pelas informações referentes aos cargos e vagas oferecidas e restringindo a sua colaboração ao fornecimento de informações de caráter técnico, como normas sobre prestação e aplicação das correspondentes provas, características das provas, critérios de julgamento e de classificação de candidatos;
- b) Avaliar os conteúdos programáticos propostos pelo Contratante e sugerir modificações, quando cabíveis, as quais deverão ser sempre avaliadas pela Comissão do Concurso antes da publicação no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso;
- c) Elaborar o cartaz de divulgação e enviar via e-mail para afixação em estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público;
- d) Divulgar o Concurso por meio de jornais especializados e por outras mídias adequadas às características do Concurso, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria Contratada;
- e) Divulgar um extrato com as informações pertinentes ao Edital de Abertura das Inscrições em 01 (um) jornal de grande circulação no Estado de Goiás, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria Contratada;
- f) Responsabilizar-se pelo processo de Inscrição utilizando-se da Internet;
- g) Receber e analisar as informações para comprovação de isenção do pagamento do valor da inscrição nos termos do art. 23, Lei nº 19.587, 10 de janeiro de 2017 e demais legislações vigentes na ocasião da publicação do Edital de Abertura das Inscrições;
- h) Elaborar as listas de candidatos inscritos no Concurso, após finalização das inscrições realizadas pela Internet, em data a ser estabelecida no Cronograma de Atividades;
- i) Enviar o Cartão de Informação ao Candidato por e-mail para aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- j) Elaborar, imprimir e acondicionar as provas e as Folhas de Respostas Personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- k) Manter sigilo quanto às provas;
- l) Arcar com as despesas de provas especiais, se houver;
- m) Providenciar transporte para seus representantes de São Paulo - SP à cidade de Goiânia - GO e retorno, para aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- n) Arcar com as despesas de estada de seus representantes na cidade de Goiânia - GO, durante os trabalhos de aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- o) Providenciar na cidade de Goiânia - GO, lugar seguro para a guarda de provas;
- p) Providenciar na cidade de Goiânia - GO, local para aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos;
- q) Providenciar transporte local para os seus representantes, para a distribuição das provas e material de aplicação, para os trabalhos de visita, sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- r) Providenciar o recrutamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- s) Providenciar 2 (duas) ambulâncias em pontos estratégicos na cidade de Goiânia-GO, durante a aplicação das Provas Escritas Objetivas e um profissional da saúde em cada local de aplicação, durante a realização das Provas Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
- t) Providenciar, em atendimento ao inciso III, do art. 33, da Lei nº 19.587/2017, relógio digital de parede nas salas, durante a aplicação das provas;
- u) Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso e de pessoal auxiliar



- utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria Contratada;
- v) Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das Provas Escritas Objetivas e Escritas Discursivas - Estudo de Caso;
 - w) Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos e procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura das Inscrições;
 - x) Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do site da Contratada;
 - y) Fornecer os resultados das Provas, nas datas a serem definidas no Cronograma de Atividades;
 - z) Fornecer ao Contratante formulário específico, para que, no ato da posse, seja afixada uma foto 3x4 do candidato, como também, colhidas as assinaturas e a transcrição de uma frase;
 - aa) Emitir Laudo Técnico, validando a identidade dos candidatos que forem convocados para a posse, com base no resultado emitido por exame grafotécnico. Este exame utiliza-se da cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do Caderno de Prova e da frase transcrita no formulário específico no momento do recebimento do material para a posse. O prazo para a validação será de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do material para contraprova;
 - bb) Guardar, em local apropriado, folhas de respostas, listas de presença e demais documentos relativos à aplicação das provas, pelo prazo de validade do Concurso, a contar da data de homologação. Concluído o prazo, o material será descartado, independentemente de comunicação prévia ao Contratante. Os modelos dos diferentes tipos de Cadernos de Questões são guardados permanentemente.
 - cc) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - dd) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência;
 - ee) Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades;
 - ff) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;
 - gg) Manter o Contratante, por meio do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas à execução do objeto, além de prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Tribunal;
 - hh) Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais e anexos para o início, duração e término do período de realização de provas.

22. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

22.1. O Contratante e a Contratada se comprometem a atuar no presente contrato em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

22.2. Fica a Contratada ciente de que o tratamento, pelo Contratante, dos dados pessoais fornecidos para instruir o processo de contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021 e no art. 7º, incisos II e V, e no art. 23, da Lei nº 13.709/2018.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) Dar causa à inexecução total do contrato.
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual sem motivo justificado.
- g) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- h) Praticar ato fraudulento na execução do contrato.



- i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 23.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
- Advertência.
 - Multa.
 - Impedimento de licitar e contratar.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - As peculiaridades do caso concreto.
 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 23.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 23.5. A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, calculada na forma a seguir:
- I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação.
- II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não prestado.
- III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não prestado, por dia subsequente ao trigésimo.
- 23.5.1. A pena de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 23.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 23.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 23.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 23.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 23.10. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 23.11. Na aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 23.12. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será recolhida em favor do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou será descontada dos pagamentos devidos à Contratada ou, ainda, quando estas não ocorrerem ou não forem suficientes, o saldo será inscrito na Dívida Ativa do Estado e cobrado judicialmente.
- 23.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, a Lei estadual nº 13.800/2001.



23.14. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

SERVIÇO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS, em 31 de outubro de 2023.

ANGÉLICA SUCENA SEBBA GOMIDE
Chefe do Serviço de Políticas de Gestão de Pessoas



PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO



**Proposta de Prestação de
Serviços**

FGV Nº 378a/23

14 de novembro de 2023

Sumário

1. OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	4
2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	4
2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL	5
2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	6
2.4 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS	7
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS	8
2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS	9
2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	14
2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS	20
2.9 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA	23
3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	24
4. APOIO TÉCNICO.....	24
5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	25
6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA	25
7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	25
8. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS.....	27
9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS.....	27
10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV	32
11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.....	39
12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS	40
13. DADOS DA FGV.....	41

1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de **concurso público** para o provimento de vagas para o cargo de **Analista de Controle Externo**, conforme solicitado pelo **Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO**, por meio de correspondência eletrônica do dia 06 de novembro de 2023 e do **Termo de Referência** anexado.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de, pelo menos, **52 (cinquenta e dois) vagas** conforme **Tabela 1.1**:

Tabela 1.1

Escolaridade	Cargos/Especialidades	Vagas AP	Vagas PCD
Nível Superior	Analista de Controle Externo – Especialidade: Controle Externo	22	03
	Analista de Controle Externo – Especialidade: Contabilidade	8	-
	Analista de Controle Externo – Especialidade: Engenharia	8	-
	Analista de Controle Externo – Especialidade: Jurídica	10	-
	Analista de Controle Externo – Especialidade: Tecnologia da Informação	04	-

Será reservado o percentual mínimo de **5% (cinco por cento)** das vagas aos candidatos **com deficiência**, conforme **Lei estadual nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004** e **Lei estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017**.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

Tabela 1.2

Quadro com resumo das atribuições

Etapa	Responsabilidade
Prova Objetiva , de caráter eliminatório e classificatório	FGV
Prova Escrita , de caráter eliminatório e classificatório	FGV

Etapa	Responsabilidade
Perícia Médica	TCE/GO

Cabe ressaltar que as **provas** do concurso público serão realizadas na cidade de **Goiânia - GO**.

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão do TCE/GO**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV Conhecimento**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV Conhecimento** e a **Comissão do TCE/GO**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso público** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a **Comissão** e a **FGV Conhecimento**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV Conhecimento** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou

de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV Conhecimento** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão do TCE/GO**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição preliminar de **candidatos**;
- Isenção da taxa de inscrição;
- Negativa da solicitação de **atendimento especial**;
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**; e
- Resultado preliminar das **provas escritas**.

A **FGV Conhecimento** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na

área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Cumprе mencionar que os **editais do concurso público** serão elaborados pela **FGV** e deverão ser subscritos pelo **TCE/GO** com a **FGV Conhecimento**.

2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** fornecerá os arquivos formatados para que o **TCE/GO** realize todas as publicações no **Diário Oficial**, a **FGV Conhecimento** elaborará e submeterá para aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

O **concurso público** será divulgado seguindo os padrões de qualidade exigidos pela **Comissão do Concurso e/ou FGV Conhecimento**. Todas as publicações deverão ter aprovação prévia da **Comissão**.

2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV Conhecimento**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando

necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

2.4 INSCRIÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição preliminar *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** – contendo as normas do **concurso público** – e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV Conhecimento** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**, no período de inscrição, de, pelo menos, **30 (trinta)** dias. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme **artigo 23, da Lei estadual n. 19.587, de 10 de janeiro de 2017**, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem e solicitarem atendimento especial, deverão fazer upload dos documentos, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela **FGV Conhecimento**.

Poderão se inscrever ainda as candidatas lactantes que necessitarem amamentar durante a realização da prova e os candidatos que queiram usar o nome social.

O resultado final das análises – das solicitações de **isenção**, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência**, das solicitações de **atendimento especial**, das **candidatas lactantes** e dos que **queiram usar o nome social** – será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;

- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas;
- Característica da vaga (ampla concorrência ou PCD); e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV Conhecimento** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do Concurso Público do TCE/GO** por meio eletrônico e/ou impresso.

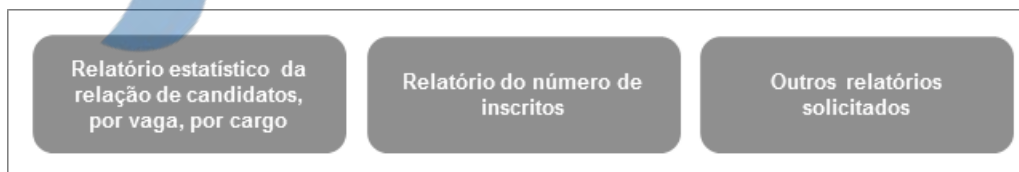
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e a **FGV Conhecimento**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

Figura 2.5.1

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E

SEGURANÇA DAS PROVAS

2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV Conhecimento** e a **Comissão do concurso público**, de acordo com o disposto no **item 2.1** desta proposta.

Neste **concurso público** serão aplicadas **provas objetivas e escritas**. As provas serão realizadas em único dia e em dois turnos. As provas objetivas serão realizadas no turno da manhã e as escritas no turno da tarde.

As **provas objetivas** serão compostas por **100 (cem)** questões, sendo **60 (sessenta)** de conhecimentos gerais e **40 (quarenta)** de conhecimentos específicos, com **5 (cinco)** alternativas cada. As **provas escritas** serão compostas **2 (duas)** questões dissertativas (estudo de caso).

As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pelo **TCE/GO** e repassadas para a **FGV Conhecimento**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, de acordo com as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas.

Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

A fim de que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste.

Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já na etapa inicial, que define os quesitos estabelecidos pela **Comissão do Concurso** e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em

situações novas e ao julgamento crítico, e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tenha contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que esses profissionais não têm contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que, provavelmente, integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de provas, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas, com respostas em ordem **distinta**, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o **concurso público**, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos acadêmicos, como mencionado, e de segurança.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e ao local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

Cada membro da **banca examinadora** assinará um **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do **concurso público**, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir

vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas as provas, por local de aplicação e sala, bem como o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e distribuídas nos locais de provas.

A **FGV Conhecimento** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e as listas de candidatos que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por seguranças 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão e, por isso, é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis, com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso público**.

2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

O transporte das provas obedece um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultrarresistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local**, que também é acompanhado por um assistente.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **concurso público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas e as folhas de textos definitivos** serão lacradas novamente em malotes, protegidos e ultrarresistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV Conhecimento** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais. Em uma eventual ida ao banheiro, o **Fiscal Volante** acompanhará o candidato entre a saída da sala e a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV Conhecimento** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Como parte do sistema de segurança, a **FGV Conhecimento** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas** durante a realização das provas, bem como utilizará a coleta de digitais. Esses procedimentos têm como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração dos **editais**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, a **FGV Conhecimento** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas do concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

Atividades necessárias para a realização do concurso público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV Conhecimento** pelas despesas de locação. Os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV Conhecimento** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada ao **TCE/GO**;
- Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição ou posteriormente;
- As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com ventilação e iluminação, ou climatização (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição de climatização e perfeito funcionamento dos equipamentos), bem como estarão em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas,

além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;

- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência, bem como disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- A **FGV Conhecimento** oferecerá, nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da **Comissão do concurso** e representantes do **TCE/GO**;
- A **FGV Conhecimento** tomará as providências necessárias junto às **empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública**, na cidade de **Goiânia - GO**, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guardar celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:
 - Coordenador-Geral** da **FGV Conhecimento**;
 - Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - Auxiliar de Local** por unidade de aplicação de provas;
 - Fiscais de Aplicação** por sala;
 - Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
 - Profissional de Enfermagem** por unidade de aplicação de provas;
 - Porteiro** por unidade de aplicação de provas;

- Segurança** por unidade de aplicação de provas; e
- Serventes** (apoio), para cada local de prova.

- A **FGV Conhecimento** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;

- Os **Coordenadores de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções para eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;

- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV Conhecimento**, sinalização adequada nos **locais** de aplicação das provas, com o intuito de facilitar aos candidatos a localização de suas respectivas salas de prova;

- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
 - Número de inscrição;
 - Nome do candidato;
 - Tipo de gabarito;
 - Cargo a que concorre;
 - Número do documento de identidade; e
 - Local de realização da prova.

- A **FGV Conhecimento** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aplicação; e

- A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **concurso público**. Essa equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV Conhecimento** e pelo **TCE/GO**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores Estaduais, Coordenadores Municipais, Coordenadores de Local de Aplicação, Coordenadores Itinerantes, Seguranças da Aplicação, Profissionais de Saúde, Profissionais de Atendimento Especializado, Fiscais Volantes, Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, nos materiais impressos que serão repassados, com a devida antecedência, aos colaboradores.

A seguir, é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV Conhecimento** para o **Manual de Concursos**, **Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de Concursos



ÍNDICE

EQUIPE DE APLICAÇÃO

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões
- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes
- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Salas Extras
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

TÉRMINO DA PROVA

- Conferência dos materiais pelas Equipes
- Fechamento dos malotes

CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV Conhecimento** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento repassados à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a Equipe Especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

As provas serão realizadas simultaneamente nos locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

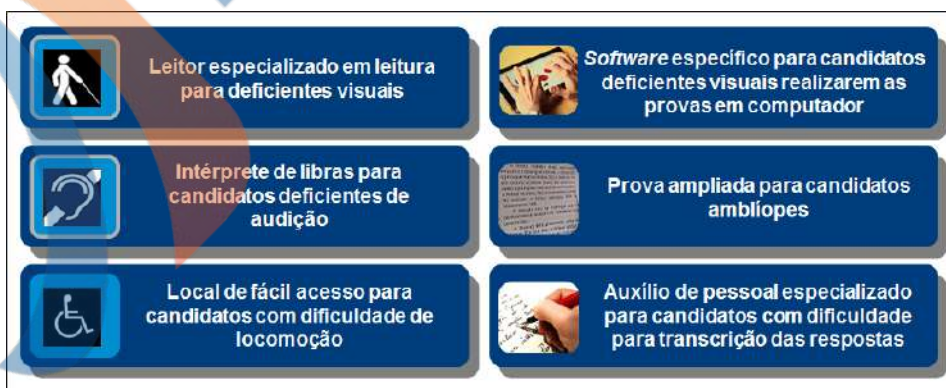
- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até o início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local** que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta e as folhas de textos definitivos** personalizadas;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação** que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que

haverá uma Equipe de Orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, por dois candidatos, que serão testemunhas e, quando possível, por um membro da **Comissão do concurso público**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com dois **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, além das facilidades que a **FGV Conhecimento** disponibilizará, conforme demonstrado abaixo na **Figura 2.8.1.1**:

Figura 2.8.1.1

Facilidades disponíveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas**, preenchida e assinada no local determinado, e assinará a lista de presença;

- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** com a listagem de presença, levando o material ao **Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, quando será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de textos definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material para o processamento será feita em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV Conhecimento** encaminhará aos órgãos pertinentes ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e Departamento de Trânsito**; e
- Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a **FGV Conhecimento** fornecerá os equipamentos adequados/necessários, sendo eles:
 - Prova ampliada;
 - Leitura de Prova;
 - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras;
 - Auxílio para Transcrição/Manuseio das Provas;
 - Uso do Computador – Redação (ferramentas de correção e verificador ortográfico serão desativados);
 - Programa de Leitura de NVDA (*NonVisual Desktop Access*);
 - Zoom Text* (ampliação ou leitura); e
 - Demais equipamentos/instrumentos necessários.

2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

No caso da **prova objetiva**, a **FGV Conhecimento** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

Serão corrigidas as provas escritas dos candidatos ocupantes das colocações correspondentes ao décuplo do número das vagas previstas para cada especialidade (vagas previstas x 10), incluídos aqueles classificados na última colocação, estando automaticamente eliminados do certame todos os demais candidatos.

Para a correção das **provas escritas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas à **Banca Examinadora** para a devida correção.

A **FGV Conhecimento**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV Conhecimento** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido, e a **FGV Conhecimento** publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cujo recebimento será também de responsabilidade da **FGV Conhecimento**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV Conhecimento**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas destinadas às **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**).

A verificação sobre a qualificação dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica**, sob responsabilidade do **TCE/GO**, na cidade de **Goiânia - GO**.

3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pelo **Tribunal de Contas do Estado de Goiás** e divulgado no **Diário Oficial** a expensas do **TCE/GO**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos **certames**, todo o material será enviado ao **Tribunal de Contas do Estado de Goiás**.

4. APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do **Tribunal de Contas do Estado de Goiás**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getulio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV** desenvolverá um **cronograma estimado** a ser avaliado pela **Comissão do TCE/GO**, o qual poderá ser alterado em comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV Conhecimento** quanto pelo do **TCE/GO** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**.

6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Fundação Getulio Vargas** compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do **concurso público** solicitado pelo **TCE/GO**, e para tanto propõe:

- Valor de **R\$ 780.000,00 (setecentos e oitenta mil reais)** até 6.500 candidatos inscritos (pagantes ou isentos); e

- Valor unitário de **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)** por candidato inscrito (pagante ou isento) excedente aos 6.500 candidatos.

O cálculo do **valor total** a ser pago à **FGV** somente será conhecido ao término das inscrições e será resultado da soma do valor fixo com a multiplicação do nº de candidatos inscritos pelo valor unitário cobrado.

O **TCE/GO** definirá as taxas de inscrição e realizará a arrecadação das mesmas e efetuará o repasse à **FGV** da seguinte forma:

- 1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso Público, acrescido do valor por candidato excedente, caso haja. Na hipótese de inclusão de candidatos no dia da aplicação das provas em virtude do não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, a diferença do número de inscritos após o fechamento do cadastro será paga na terceira parcela;
- 2ª Parcela: 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas - Estudo de Caso;
- 3ª Parcela: 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a entrega do Resultado Final das Provas, acrescida, caso haja, dos candidatos incluídos no dia da aplicação das Provas Escritas Objetivas.

O valor destinado à **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o concurso público, não cabendo ao **TCE/GO** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá ao **TCE/GO**.

8. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

O **Tribunal de Contas do Estado de Goiás** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV Conhecimento** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV Conhecimento** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV Conhecimento**, por meio da **Comissão do Concurso público** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;
- Realizar as **publicações oficiais** devidas;
- Realizar a **Perícia Médica**;
- Homologar os resultados do **concurso público**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV Conhecimento**.

9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a **inclusão** das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada, e ressalta, **ainda** que, preza pela tenacidade exigida na realização de Certames. Sendo assim, **devido** à especificidade e rigor desse **concurso público**, caso for necessário a equipe competente recorrerá à contratação de profissionais especializados para banca examinadora, bem como para atividades acessórias.

CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais

Xy.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta proposta e/ou instrumento contratual, se aplicável, ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados

pessoais, outras leis e normas correlatas, além do abaixo disposto, observadas as terminologias da Lei 13.709/2018 (“LGPD”) e o seguinte:

- (i) “Certame” será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja de forma parcial (não relativa a todas as suas etapas) ou integral (relativa a todas as suas etapas);
- (ii) “Cadastrado(a)” será entendido como o(a) cadastrado(a) em sistema de Certame, que devidamente se registrou na Plataforma da FGV Conhecimento, mas ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) “Interessado(a)” será entendido(a) como aquele(a) que, após o cadastro, realize qualquer ato previsto no Edital de um Certame específico oferecido na Plataforma FGV Conhecimento (ex.: pedido de inscrição), independente do deferimento deste ato;
- (iii) “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado, a fiscais, monitores, bancas avaliadoras entre outros.

Xy.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, as Partes reconhecem os seguintes papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

Xy.2.1. A CONTRATADA (FGV) será, para os fins do Contrato:

- (i) OPERADORA – salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula – em relação aos dados pessoais dos(as) Interessados(as), obtidos após o momento de qualquer ato previsto no Edital de um Certame;
- (ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos Cadastrados. Após a etapa de cadastro, caso o(a) Cadastrado(a) opte pela realização de qualquer ato previsto no Edital do Certame – tornando-se um Interessado(a) - qualificar-se-á como OPERADORA na forma do item (i) acima;

(iii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

Xy.2.2. À CONTRATANTE será, para os fins do Contrato:

- (i) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos(das) Interessados(as) nos Certames por ela executados;
- (ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

Xy.2.3. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades Públicas e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa. As Partes cooperarão, de boa-fé, para o cumprimento de seus deveres conforme determina a LGPD.

Xy.3. **Tratamentos, finalidade e bases legais para tratamento de dados pessoais.** Será observada a finalidade de promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, considerando-se ainda que:

- (i) Em relação ao instrumento contratual em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (a exemplo de, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios dos(as) Interessados(as) para atender à realização e publicização do Certame segundo o artigo 37, incisos II e VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como as leis federais, estaduais e/ou municipais que disciplinem sobre atendimento especial, isenção

de inscrição e/ou usufruto de cotas em Certames); (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal; (c) a garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Interessado(a), mediante coleta de traços de sua digital ou, se aplicável e determinado pela CONTRATANTE, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos Cadastrados(a) e/ou Interessados(as); (e) interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Interessado(s);

Xy.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente instrumento contratual não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por logística, implique no tratamento de dados pessoais de Interessados(as). Neste caso, serão observadas as respectivas disposições contratuais e as finalidades destes instrumentos conexos ou coligados. A celebração de tais instrumentos não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano.

Xy.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas de segurança administrativas e tecnológicas razoáveis e compatíveis com o nível de risco apresentado de acordo com as suas operações de tratamento de dados pessoais e mediante certificação de que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a tais informações em regime de sigilo. A CONTRATADA compromete-se a informar a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, em caso de ocorrência de Incidente confirmado com Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste instrumento contratual, desde que tal Incidente possa implicar em dano ou risco relevante aos Titulares afetados, observadas as normas regulamentares da ANPD.

Xy.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Segundo as definições dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes, sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

Xy.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD. Caso a CONTRATADA receba alguma requisição de direito em seu Portal próprio disponível em < <https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>>, ela procederá com o atendimento caso o(a) solicitante seja um(a) Cadastrado(a). Já na hipótese deste(a) solicitante ser um Interessado(a), cujo controle dos dados é da CONTRATANTE, a CONTRATADA está autorizada a informa-lo(a) de que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE, indicando sempre que possível o canal de atendimento a direitos dos titulares desta (caso tal canal esteja disponível publicamente em seus websites ou avisos de privacidade).

Xy.8. Eliminação. Os dados pessoais serão eliminados dos sistemas das PARTES, mediante requisição procedente dos titulares dos respectivos dados pessoais e/ou quando recebidas instruções lícitas e legalmente exigíveis da PARTE CONTROLADORA, especialmente quando estes não forem mais necessários para as finalidades do presente Contrato, salvo se houver qualquer base legal para a sua manutenção, conforme estipula a LGPD na Seção IV de seu Capítulo II.

Xy.9. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato. As Partes declaram que seguem em contínuo cumprimento/adequação à LGPD;

Xy.9.1. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <<https://portal.fgv.br/protECAo-dados-pessoais>>.

10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Além dos dados descritos acima, seguem **processos de seleção e concursos públicos**, de destaque, realizados pela FGV:

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2022.** A referida avaliação foi aplicada para **1.250.756** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2021.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.313** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2021**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos (900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções)** distribuídos por **1.892 locais** de provas, de **8 estados**, alcançando **198 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **443.751** candidatos distribuídos por **1.126 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos** distribuídos por **27 estados**;
- **Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA) 2022,** aplicado para **14.126 alunos**, nas **27 UFs do Brasil** e **420 municípios**;
- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas** municipais e estaduais de **11 estados**, alcançando **1.263 Polos de aplicação**;
- **Avaliação Nacional da Alfabetização – ANA 2016.** A referida avaliação foi aplicada para **859.421 alunos** distribuídos por **19.065 escolas** municipais e estaduais de **11 estados**, alcançando **1.938 municípios**;
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na XXXVIII edição.** O referido exame é aplicado três vezes ao ano; já passaram mais de **4,16 milhões de examinandos** em Direito e foram certificados mais de **690 mil**

advogados, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação. A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Esta aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;

- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** para o **Censo Agropecuário, 2017**, para **367.312 candidatos inscritos**, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o país, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2016**, com **511.185 candidatos inscritos**, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2022**, com **621.228 candidatos inscritos**;
- **Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro**, com **227.656 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000 candidatos inscritos**;
- **Senado Federal**, cerca de **160 mil inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**, com **135.339 candidatos inscritos**;
- **Polícia Militar do Estado do Ceará**, com **86.511 candidatos inscritos**;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629 candidatos inscritos**;
- **Polícia Civil do Estado do Amazonas**, com **79.426 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360 vagas** para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690 candidatos inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196 candidatos inscritos**;
- **Controladoria Geral da União**, com **65.579 candidatos inscritos**;
- **Fundação Regional de Saúde do Estado do Ceará**, com **164.290 candidatos inscritos**;

- Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, com 18.286 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com 6.765 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso, com 32.978 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, com 13.832 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, com 22.128 candidatos inscritos;
- Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, com 8.966 candidatos inscritos;
- Instituto Estadual do Ambiente – INEA, com 10.452 candidatos inscritos;
- Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, com 9.712 candidatos inscritos;
- Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, com 9.885 candidatos inscritos;
- Faculdade de Medicina de Marília, Vestibular 2021, com 9.055 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER, com 22.561 candidatos inscritos;
- Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA, com 13.031 candidatos inscritos;
- Companhia Pernambucana de Saneamento, com 14.953 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG, com 6.089 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo, com 47.939 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com 3.671 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado da Paraíba, com 5.207 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Florianópolis, com 19.950 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Paulínia, com 21.009 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Salvador, com 48.963 candidatos inscritos;

- Prefeitura Municipal de Santo André, com 5.473 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal de Salvador; com 47.544 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal do Recife, com 24.677 candidatos inscritos;
- Câmara Municipal de Caruaru, com 12.568 candidatos inscritos;
- Tribunal de Contas da União, com 19.932 candidatos inscritos;
- Empresa de Pesquisa Energética – EPE, com 3.013 candidatos inscritos;
- Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói, com 4153 inscritos;
- Secretaria de Educação do Município do Recife, com 26.347 candidatos inscritos;
- Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, com 13.643 candidatos inscritos;
- Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia, com 19.127 candidatos inscritos;
- Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá, com 4.045 candidatos inscritos;
- Secretaria de Fazenda do Município de Niterói, com 57.966 candidatos inscritos;
- Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, com 14.987 candidatos inscritos;
- Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas, com 64.021 candidatos inscritos;
- Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá, com 7.746 candidatos inscritos;
- Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II, que contou com 253.861 candidatos inscritos, oferecendo 59.000 vagas, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no País;
Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II, que contou com 54.000 candidatos inscritos;
- Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, com 42.183 candidatos inscritos;
- Secretaria de Educação do Município de Cuiabá; com 41.878 candidatos inscritos;

- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP, 2015, com 30.767 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Segurança Pública do Amazonas, 2021, com 26.619 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2019, com 43.032 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2016, com 67.112 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul, com 29.593 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2017, com 35.627 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2021, com 783 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2022, com 17.657 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2021, com 5.301 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Santa Catarina, com 23.868 candidatos inscritos;**
- **Ministério da Saúde, com 30.560 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, com 29.466 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Distrito Federal, com 10.389 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso, com 21.605 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia, com 34.890 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, com 3.612 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com 2.931 candidatos inscritos;**
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, com 14.476 candidatos inscritos;**

- **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas**, com **46.684** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia** com **6.410** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe**, com **3.716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**, com **716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, contou com mais de **75 mil** candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, com **11.239** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina**, 2015, com **42.728** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina**, 2018, com **67.123** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina**, 2022, com **10.624** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2014, com **46.857** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2022, com **936** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico e Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico e Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas**, com **42.762** candidatos inscritos;

- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com 48.591 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, com 20.763 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com 28.571 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, com 13.165 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com 132.463 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com 2.109 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com 13.910 candidatos inscritos;**
- **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com 24.564 candidatos inscritos; e**
- **Ministério das Relações Exteriores – MRE, com 15.489 candidatos inscritos.**

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getúlio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante** e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b)

sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso, salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas durante este período fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e nos institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado fez com que fosse considerada a 3ª *Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da **FGV Conhecimento**, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A **FGV Conhecimento** é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, a **FGV Conhecimento** é considerada um exemplo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas do país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **Concurso Público do Tribunal de Contas do Estado de Goiás**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica e formulação de políticas públicas do Brasil.

13. DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas

CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44

Endereço: Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 55 (11) 3799-1574

E-mail: demanda.conhecimento@fgv.br; marcelo.cardoso@fgv.br

DIREÇÃO
CONCURSOS

Cargos	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Duração das Provas
<p>1. Analista de Controle Externo – Especialidade: Controle Externo</p>	<p>Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Língua Inglesa Normatizações Específicas do Estado de Goiás Controle Externo Auditoria Governamental</p>	60	5 horas (domingo/manhã)
	<p>Conhecimentos Específicos I Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Direito Financeiro e de Contabilidade Pública Administração Pública e Políticas Públicas Estatística Análise de Dados</p>	40	

Cargos	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Duração das Provas
	Prova Escrita Discursiva Conhecimentos Específicos II Prova Discursiva-Estudo de Caso	2	4 horas (domingo/tarde)
2. Analista de Controle Externo - Especialidade: Contabilidade	Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Língua Inglesa Normatizações Específicas do Estado de Goiás Controle Externo Auditoria Governamental	60	5 horas (domingo/manhã)
	Conhecimentos Específicos I Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Administração Financeira e Orçamentária Controle Geral Contabilidade Pública Análise das Demonstrações Contábeis	40	
	Prova Escrita Discursiva Conhecimentos Específicos II Prova Discursiva-Estudo de Caso	2	4 horas (domingo/tarde)
3. Analista de Controle Externo - Especialidade: Engenharia	Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Língua Inglesa Normatizações Específicas do Estado de Goiás Controle Externo Auditoria Governamental	60	5 horas (domingo/manhã)
	Conhecimentos Específicos I Noções de Direito Constitucional Noções de Direito Administrativo Noções de Direito Financeiro e de Contabilidade Pública Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	40	
	Prova Escrita Discursiva Conhecimentos Específicos II Prova Discursiva-Estudo de Caso	2	4 horas (domingo/tarde)

Cargos	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Duração das Provas
4. Analista de Controle Externo - Especialidade: Jurídica	Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Língua Inglesa Normatizações Específicas do Estado de Goiás Controle Externo Auditoria Governamental	60	5 horas (domingo/manhã)
	Conhecimentos Específicos I Direito Constitucional Direito Administrativo Direito Civil Direito Processual Civil Direito Previdenciário Noções de Direito Financeiro e de Contabilidade Pública Administração Pública e Políticas Públicas	40	
	Prova Escrita Discursiva Conhecimentos Específicos II Prova Discursiva-Estudo de Caso	2	4 horas (domingo/tarde)
5. Analista de Controle Externo - Especialidade: Tecnologia da Informação	Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Língua Inglesa Normatizações Específicas do Estado de Goiás Controle Externo Auditoria Governamental	60	5 horas (domingo/manhã)



Cargos	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Duração das Provas
	<p>Conhecimentos Específicos I Processo de Desenvolvimento de Software Governança de TI Fundamentos de Programação Desenvolvimento de Aplicações web e mobile Banco de Dados DevOps e DevSecOps Arquiteturas de Sistemas Sistemas Operacionais Redes de Computadores Serviços de Rede Gerenciamento de Redes de Computadores Armazenamento de Dados em Rede Segurança da Informação Virtualização Computação em Nuvem Análise de Dados e Inteligência Artificial (IA) Aquisição de Bens e Serviços de TI Inglês Técnico</p>	40	
	<p>Prova Escrita Discursiva Conhecimentos Específicos II Prova Discursiva-Estudo de Caso</p>	2	4 horas (domingo/tarde)

