

### Cronograma

Processo	Período	Local
<b>Publicação do Edital</b>	14/08/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Impugnação do Edital	15 e 16/08/2019	Email: <a href="mailto:contabil.administracao@goias.gov.br">contabil.administracao@goias.gov.br</a>
Divulgação da Ata com o resultado da Impugnação	19/08/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
<b>1ª Fase - INSCRIÇÃO</b>		
Período de Inscrição	20/08 a 03/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Divulgação Preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	04/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Recurso contra as inscrições indeferidas	05 e 06/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Publicação da relação definitiva das inscrições deferidas	09/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	13/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Período para interposição de recurso contra o resultado da análise curricular	14 a 16/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Divulgação do resultado da 1ª fase (inscrições deferidas, análise curricular e convocação para prova)	17/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
<b>2ª Fase – PROVA OBJETIVA</b>		
Realização da prova objetiva	<b>29/09/2019</b>	Local previamente determinado e divulgado.
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	30/09/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Interposição de recursos quanto à prova objetiva	30/09 a 01/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Publicação do gabarito oficial da prova objetiva e da ata de interposição de recursos	04/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Divulgação do resultado da 2ª fase (convocação para entrevista)	07/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
<b>3ª Fase - ENTREVISTA</b>		
Entrega do Plano de Ação	Até 08/10/2019	Email: <a href="mailto:contabil.administracao@goias.gov.br">contabil.administracao@goias.gov.br</a>
Entrevistas	14 a 18/10/2019	Escola de Governo, Rua C-135, Qd 291, Lt 03 – Jardim América

Resultado da entrevista e convocação para a comprovação da documentação	21/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Comprovação da documentação (itens 4.1.1, 4.1.2, 6.2 e 6.3)	22 a 25/10/2019	Escola de Governo, Rua C-135, Qd 291, Lt 03 – Jardim América
Divulgação do resultado Preliminar da comprovação da documentação	28/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Interposição de recursos quanto à comprovação de documentos	29 e 30/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Divulgação do resultado final	31/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Convocação para o curso de formação	31/10/2019	<a href="http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html">www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html</a>
Entrega da Declaração do Órgão Central (item 4.1.3)	No provimento da FCAC ou da Unidade de Assessoria	Locais definidos para os respectivos provimentos nos termos da lei.

## SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DA FCAC E PROVIMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORIAS CONTÁBEIS PARA CONTADORES EM EXERCÍCIO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

### EDITAL nº 003/2019

O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, em conformidade com a Lei nº 19.550 de 15 de dezembro de 2016, com a Lei nº 20.491 de 25 de junho de 2019, com o Decreto Estadual nº 9.462 de 12 de julho de 2019 e com o Processo Administrativo nº 201900005010098, estabelece as normas e torna pública a Seleção para o provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil e a concessão da Função Comissionada de Assessoramento Contábil - FCAC para contadores que exercem o serviço de contabilidade no Poder Executivo Estadual, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo de seleção pública para o provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil e a concessão da Função Comissionada de Assessoramento Contábil – FCAC será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, por intermédio da Superintendência da Escola de Governo, com auxílio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pelas Portarias nº 195, 219 e 223/2019, nos termos do Decreto Estadual nº 9.462/2019 de 12 de julho de 2019.

**1.2.** A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

- 1.2.1. Análise Curricular de caráter classificatório;
- 1.2.2. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.2.3. Entrevista subsidiada por plano de ação de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.2.4. Comprovação de documentação de caráter eliminatório.

**1.3.** Todas as etapas serão realizadas em Goiânia/GO, devendo o candidato ficar atento às atualizações no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, no que diz respeito a locais, datas e horários – inclusive podendo ser aos finais de semana.

**1.4.** As despesas da participação em todas as etapas do processo correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e ou ressarcimento de despesas.

**1.5.** A Superintendência da Escola de Governo da SEAD e a Superintendência Contábil da Secretaria da Economia serão as unidades responsáveis pela coordenação do Processo de Seleção, conforme especificidades técnicas previstas no Art. 60, § 1º e § 2º da Lei nº 20.491 de 25 de junho de 2019.

**1.6.** Os arquivos necessários para a participação no Processo de seleção para concessão da FCAC para contadores e seleção pública para provimento das Assessorias Contábeis serão disponibilizados no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, sendo:

- 1.6.1. Edital;
- 1.6.2. Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- 1.6.3. Anexo II – Distribuição e Atribuição da FCAC-1;
- 1.6.4. Anexo III – Distribuição e Atribuição da FCAC-2;
- 1.6.5. Anexo IV - Distribuição e Atribuição dos cargos de Assessoria Contábil;
- 1.6.6. Anexo V - Modelo de Declaração de experiência no exercício da função, mediante atestado do titular do órgão ou da entidade;
- 1.6.7. Anexo VI - Modelo de requerimento administrativo para impugnação;
- 1.6.8. Anexo VII - Requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais;

- 1.6.9. Anexo VIII - Formulário de Requerimento de Condições Especiais;  
1.6.10. Anexo IX - Modelo de Declaração do Órgão Central;  
1.6.11. Anexo X - Modelo Plano de Ação.

## 2. DA FUNÇÃO COMISSIONADA

**2.1. Denominação:** Função Comissionada de Assessoramento Contábil – FCAC: escalonada em 02 (dois) níveis, de acordo com grau de demandas de trabalho ou com a complexidade das funções desenvolvidas na execução do serviço de Contabilidade instituído na Lei 19.550, de 15 de dezembro de 2016, será atribuída de acordo com o quadro abaixo:

### Quadro 01 - Funções Comissionadas de Assessoramento Contábil

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR MENSAL R\$
Assessor Contábil 1	FCAC-1	09	3.000,00
Assessor Contábil 2	FCAC-2	17	2.000,00

Fonte: alínea “b” do Anexo VI da Lei N 20.491, de 25 de junho de 2019

- 2.1.1. A FCAC 1 destina-se aos contadores do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, em razão das funções de alta complexidade por eles exercidas, conforme distribuição no Anexo II – Distribuição e Atribuição da FCAC-1;
- 2.1.2. A FCAC 2 destina-se aos auxiliares contábeis das Assessorias Contábeis integrantes da estrutura complementar de órgãos e entidades do Poder Executivo conforme distribuição em quadro do Anexo III – Distribuição e Atribuição da FCAC-2.
- 2.2. A atribuição de função comissionada implica obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, conforme art. 59, inciso IV, da Lei nº 20.491 de 25 de junho de 2019.
- 2.3. Os candidatos que não foram classificados em sua primeira opção poderão ser remanejados pela Superintendência Contábil, para outras FCAC’s, de acordo com a necessidade da administração pública.
- 2.4. O cadastro de reserva será formado pelos candidatos que não se classificaram dentro do número de FCAC’s, mas apresentarem o requisito básico e não foram eliminados do certame.
- 2.5. Considerando que as FCAC-1 e FCAC-2 independem de posse, as suas atribuições ficarão condicionadas à liberação da autoridade a quem o candidato aprovado encontrar-se vinculado.
- 2.5.1. No caso da negativa da cessão do servidor para outro órgão/entidade, no prazo de 30 dias, da homologação do processo seletivo, será convocado um servidor do cadastro de reserva para suprir a vaga.

## 3. DA ASSESSORIA CONTÁBIL

**3.1. Denominação:** unidades da estrutura complementar dos órgãos e das entidades, privativas de ocupante de cargo de provimento efetivo integrante de quadro de pessoal do Poder Executivo estadual com formação superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, será atribuída de acordo com o quadro abaixo e no Anexo IV - Distribuição e Atribuição dos cargos de Assessoria Contábil:

### Quadro 2 – Tabela de Subsídios das Assessorias Contábeis

ESTRUTURA	NÍVEL	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIO	60%
-----------	-------	---------	--------------	----------	-----

COMPLEMENTAR	Direção e Assessoramento Intermediário – DAI	DAI-2	14	7.000,00	4.200,00
COMPLEMENTAR	Direção e Assessoramento Intermediário - DAI	DAI-3	23	4.500,00	2.700,00

Fonte: Anexo II da Lei nº 20.491/2019.

**3.2.** O Cargo de Assessor contábil destina-se ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, ou o militar, titular de posto ou graduação, quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, poderá optar:

3.2.1. Pela integralidade do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a ocupar, caso em que deixará de receber a remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo, emprego, posto ou graduação; Ou

3.2.2. Pela remuneração ou subsídio correspondente ao cargo de provimento efetivo, emprego, posto ou graduação, que será percebida cumulativamente com o **equivalente a 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a ocupar, assegurada complementação até o valor deste, se do somatório resultar quantia inferior.**

**3.3.** Os ocupantes de cargos em comissão ou de função gratificada por encargo de chefia, assessoramento, secretariado ou inspeção estão sujeitos, qualquer que seja seu cargo ou emprego de origem, à jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho, conforme art. 53 da Lei nº 10.460 de 22 de fevereiro de 1988.

**3.4.** Os candidatos que não foram classificados em sua primeira opção poderão ser remanejados pela Superintendência Contábil, para outras unidades das Assessorias contábeis, de acordo com a necessidade da administração pública.

**3.5.** O cadastro de reserva será formado pelos candidatos que não se classificaram dentro do número de unidades das Assessorias contábeis, mas apresentaram o requisito básico e não foram eliminados do certame.

**3.6.** Os aprovados ao cargo em comissão das Unidades administrativas de Assessorias Contábeis serão nomeados por Decreto e tomarão posse pelos termos do art. 28 da Lei nº 10.460 de 22 de fevereiro de 1988.

#### **4. DOS REQUISITOS**

**4.1.** A Função Comissionada de Assessoramento Contábil - FCAC, bem como as unidades da estrutura complementar dos órgãos e das entidades denominadas Assessoria Contábil serão atribuídas a servidores públicos estaduais efetivos integrantes de quadro de pessoal do Poder Executivo estadual que atenda cumulativamente aos requisitos abaixo relacionados:

~~4.1. A Função Comissionada de Assessoramento Contábil - FCAC, bem como as unidades da estrutura complementar dos órgãos e das entidades denominadas Assessoria Contábil, previstas no Artigo 60 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, serão atribuídas a servidores públicos estaduais efetivos integrantes de quadro de pessoal do Poder Executivo estadual que atenda cumulativamente aos requisitos abaixo relacionados:~~

4.1.1. Formação (bacharelado) em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, comprovado por meio da Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo respectivo Conselho;

4.1.2. Experiência comprovada no exercício da função, mediante atestado do titular do órgão ou da entidade, preferencialmente em uma das gerências de finanças, ou em outras unidades com

atividades correlatas na administração direta, autárquica e fundacional, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos;

~~4.1.2. Experiência comprovada no exercício da função, mediante atestado do titular do órgão ou da entidade, preferencialmente em uma das gerências de finanças, ou em outras unidades com atividades correlatas na administração direta, autárquica e fundacional, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação deste Edital;~~

4.1.3. Efetivo exercício das atividades previstas nos arts. 1º e 4º da Lei nº 19.550, de 15 de dezembro de 2016, comprovado pelo órgão central de contabilidade da Secretaria de Estado da Economia.

**4.2.** Os requisitos definidos nos itens 4.1.1 e 4.1.2 devem ser comprovados em data estipulada no Cronograma, de acordo com item 14.1;

4.2.1. O requisito definido no item 4.1.3 deverá ser comprovado no ato de concessão da FCAC e provimento das assessorias contábeis.

4.2.1.1. O acesso ao serviço de contabilidade e a respectiva declaração prevista no item 4.1.3 será concedido pela Superintendência contábil da Economia conforme relação de aprovados homologados no processo seletivo.

## **5. 1º FASE INSCRIÇÃO**

**5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, no período compreendido entre as 08h do dia 20/08/2019 até as 23h59 do dia 03/09/2019.

**5.2.** Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto no item 5.3 deste Edital.

**5.3.** Para efetuar a inscrição, após a leitura do Edital, o candidato deverá acessar o Sistema de Inscrições no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html> e seguir os seguintes passos:

5.3.1. **PARA O CANDIDATO JÁ CADASTRADO:** informar o CPF e senha, clicar em ver cargos e iniciar o processo de inscrição seguindo a orientação das páginas seguintes. A inscrição SOMENTE estará concluída e finalizada após a geração do número de inscrição.

5.3.2. **PARA O CANDIDATO NÃO CADASTRADO:** informar o CPF e clicar no link “se ainda não for cadastrado clique aqui”; preencher previamente o Cadastro Geral, informando os dados pessoais, escolaridade, pós-graduações, cursos complementares e experiências profissionais (se houver), inserindo todos os dados solicitados; clicar em salvar; ao abrir nova página clicar em ver cargos e iniciar o processo de inscrição seguindo a orientação das páginas seguintes, finalizando com o número de inscrição. A inscrição SOMENTE estará concluída e finalizada após a geração do número de inscrição.

**5.4.** O candidato deverá optar pela FCAC ou unidade de Assessoria Contábil pretendida de acordo com os Anexo II – Distribuição e Atribuição da FCAC-1, Anexo III – Distribuição e Atribuição da FCAC-2 e Anexo IV - Distribuição e Atribuição dos cargos de Assessoria Contábil, e, em seguida, continuar a inscrição de acordo com as recomendações deste Edital;

5.4.1. O candidato deverá realizar apenas uma inscrição para um tipo de FCAC ou para uma unidade de Assessoria Contábil. No caso de duas inscrições ou mais, será validada a última inscrição.

**5.5.** Ao preencher os dados de cadastro e finalizar a inscrição, o candidato receberá uma pontuação que será totalizada de acordo com os critérios constantes nos Quadros 03 – Formação Escolar ou Acadêmica e 04 – Experiência Profissional dos Itens 6.2 e 6.3.

- 5.6.** Preencher o cadastro geral os dados com nomenclatura correta, de acordo com os documentos inseridos, ou seja, cargos ocupados e cursos informados, observando rigorosamente a coincidência das datas.
- 5.7.** Para receber a pontuação das pós-graduações e/ou experiências profissionais cadastrados, conforme os critérios definidos nos Quadros 03 – Formação Escolar ou Acadêmica, e 04 – Experiência Profissional dos Itens 6.2 e 6.3., o candidato DEVERÁ selecioná-los (marcá-los), no momento da inscrição, seguindo as orientações do Sistema. No momento em que os cursos de pós-graduações e/ou as experiências profissionais forem selecionadas pelo candidato, o Sistema de Inscrição gerará a pontuação correspondente automaticamente.
- 5.7.1.** O candidato que não selecionar (marcar), no momento da inscrição, os cursos de pós-graduações e/ou as experiências profissionais desejadas, não receberá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, com a nota “zero”.
- 5.8.** A Comissão Especial do Processo Seletivo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como pela falta de leitura do Edital.
- 5.9.** O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição, sob a pena de ser enquadrado na legislação vigente.
- 5.10.** O candidato deverá preencher de forma completa todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição.
- 5.11.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.12.** Ao se inscrever o candidato declara que está de acordo, tem ciência e aceita os termos do Edital, e que, caso classificado no certame, deverá entregar, em data prevista no Cronograma, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos exigidos, disposto nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, e os da Análise curricular ( Formação Escolar ou Acadêmica e Experiência Profissional), conforme o disposto no item 6 e seus subitens deste Edital.
- 5.13.** Dentro do período de inscrição, O CANDIDATO DEVERÁ CONFERIR OS DADOS CADASTRAIS e também CONFIRMAR AS PONTUAÇÕES marcadas no sistema de inscrição, na opção “Ver Inscrição”. (A opção “Ver inscrição” do sistema possibilita ao candidato verificar o resultado dos dados lançados por ele).
- 5.14.** Todos os dados cadastrais preenchidos no PAINEL DO CANDIDATO poderão ser por ele alterados, a qualquer tempo, exceto os campos relativos ao nome do candidato, ao nome de sua mãe e ao número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), que SOMENTE serão corrigidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Interno.
- 5.15.** O candidato que desejar corrigir o seu nome, o nome de sua mãe e/ou o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), fornecido durante o processo de inscrição deverá preencher o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, disponível no site <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html> e enviar, por e-mail, para o endereço [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) acompanhado da cópia dos documentos que contenham os dados corretos, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da Prova Objetiva.
- 5.16.** As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Interno do direito de indeferir a inscrição que apresentar informações inverídicas ou que estiverem em desacordo com as normas deste Edital, mediante processo administrativo, preservando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 5.17.** A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, a partir daí, alegação de desconhecimento.

## 6. ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A pontuação máxima de análise curricular será de 30 (trinta) pontos subdivididos em cursos complementares e de pós-graduações (21 pontos) e experiência profissional (9 pontos).

### 6.2. FORMAÇÃO: 21 PONTOS

#### Quadro 03 – Formação Escolar ou Acadêmica

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	Nas áreas de: Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos Complementares	1,0	2,0
Especialização	2,5	5,0
Mestrado	6,0	6,0
Doutorado	8,0	8,0
<b>Subtotal</b>		<b>21</b>
<b>*REQUISITO</b>		
Formação em Ciências Contábeis, bacharelado, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.		

#### Quadro 03 – Formação Escolar ou Acadêmica

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	Nas áreas de: Contabilidade (Auditoria Contábil e Perícia Contábil), Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público	<b>Máximo de Pontos</b>
Cursos Complementares	1,0	2,0
Especialização	2,5	5,0
Mestrado	6,0	6,0
Doutorado	8,0	8,0
<b>Subtotal</b>		<b>21</b>
<b>*REQUISITO</b>		
Formação em Ciências Contábeis, bacharelado, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.		

6.2.1. Somente serão pontuados cursos concluídos e nas áreas de **Contabilidade (Auditoria Contábil e Perícia Contábil), Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público.**

~~6.2.1. Somente serão pontuados cursos concluídos e nas áreas de **Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público.**~~

6.2.1.1. As pontuações dos cursos (Complementares, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado) serão validadas no momento da comprovação de documentos, conforme item 14.1.

6.2.2. Para comprovação da formação acadêmica e de pós-graduação, os **diplomas e/ou declarações** devem estar de acordo com as normativas do MEC.

6.2.2.1. Serão aceitos os diplomas e/ou declarações de pós-graduações da Universidade Estadual de Goiás que estiverem de acordo com as normativas do Conselho Estadual de Educação de Goiás.

6.2.3. Serão pontuados Cursos Complementares, desde que em acordo com item 6.2.1, com carga horária de no mínimo 30 horas cada, realizado nos últimos 36 meses, contados da data de divulgação do edital, limitados a 02 (dois) Cursos Complementares.



- 6.2.4. Conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007, os cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- 6.2.5. Serão pontuados no máximo 2 (dois) cursos de Especialização, desde que em acordo com item 6.2.1.
- 6.2.6. Serão pontuados somente um curso de Mestrado e um curso de Doutorado, desde que em acordo com item 6.2.1.
- 6.2.7. Não serão aceitos cursos de pós-graduações de aperfeiçoamento.
- 6.2.8. Cursos de pós-graduação de Universidades estrangeiras só serão aceitos com o devido reconhecimento por Universidades Brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.
- 6.2.9. Todos os documentos referentes à formação e às experiências profissionais, utilizados no preenchimento da inscrição, para efeito de comprovação, deverão ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas, conforme o item 14.1, em data estipulada no Cronograma.

### 6.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: 9 pontos

#### Quadro 04 – Experiência Profissional

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional na função ou cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 3 (três) anos, contados a partir da publicação deste Edital.  <b>*0,25 de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 9 (nove) pontos.</b>	0,25 (por mês trabalhado)	9,0
<b>Total</b>		<b>9,0</b>

- 6.3.1. Serão pontuadas as experiências profissionais de acordo com o quadro acima, considerando o mês completo, excluindo-se as frações.
- 6.3.2. Para efeito de avaliação e pontuação da experiência profissional será considerado o período de 03 (três) anos: de 14/08/2016 a 14/08/2019.
- 6.3.3. Para efeito de comprovação da experiência profissional serão aceitos e pontuados somente os seguintes documentos oficiais:
- I. Apostila de posse no cargo
  - II. Portaria que define o cargo
  - III. Atos publicados no diário oficial
  - IV. Ficha funcional ou declaração autenticada pelo departamento de Gestão de Pessoas ou RH do Órgão
  - V. Carteira profissional
- 6.3.4. Todos os documentos relativos à experiência profissional utilizados no preenchimento da inscrição, para efeito de comprovação, deverão ser apresentados em vias originais ou cópias autenticadas, conforme o item 14.1, em data estipulada no Cronograma.

## 7. DO RESULTADO DA 1ª FASE

- 7.1. Somente será deferida uma inscrição por candidato neste processo seletivo. No caso de duas inscrições ou mais, será deferida a última inscrição e as demais serão indeferidas.

7.1.1. Os candidatos com inscrições indeferidas serão eliminados do Processo de Seleção de concessão de FCAC e provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil.

7.2. O resultado da análise curricular será a somatória da pontuação da Formação Escolar ou Acadêmica e Experiências Profissionais informadas no momento da inscrição.

7.3. Para a realização da prova objetiva serão convocados todos os candidatos com inscrições deferidas.

## 8. 2ª FASE PROVA OBJETIVA

8.1. Prova Objetiva será composta por 40 questões de múltipla escolha, as quais versarão sobre:

### Quadro 05 – Prova Objetiva

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	VALOR DA PROVA
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás	4	1,00	4,00	50 pontos
Noções de administração pública	8	1,00	8,00	
Língua portuguesa	8	1,00	8,00	
Orçamento e Finanças Públicas	10	1,00	10,00	
Contabilidade	10	2,00	20,00	

8.2. A pontuação máxima da prova será de **50 pontos**.

8.2.1. O resultado da prova objetiva será obtido pelo somatório do número de questões marcadas corretamente pelo valor da respectiva questão, conforme estabelecido no Quadro 05 - Prova Objetiva.

8.3. Será eliminado o candidato que obtiver nota zero nas disciplinas de Contabilidade ou Orçamento e Finanças Públicas.

8.3.1. Será eliminado o candidato que não obtiver rendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na pontuação da Prova Objetiva.

8.4. O Conteúdo Programático para a realização da Prova Objetiva consta no Anexo I – Conteúdo Programático da Prova Objetiva.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova do Processo Seletivo Interno será aplicada na cidade de Goiânia/GO.

9.1.1. A distribuição dos candidatos nos locais de realização da prova será feita a critério da Comissão Especial do Processo Seletivo Interno, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

9.2. A duração da prova será de 3h (três horas).

~~9.2. A duração da prova será de 2h30 (duas horas e trinta minutos).~~

9.3. A Prova Objetiva ocorrerá às 14h do dia 29/09/2019 em locais previamente determinados e divulgados.

- 9.4.** O portão será aberto às 13h e fechado às 14h.
- 9.4.1. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.
- 9.5.** Os endereços dos locais da prova, assim como a confirmação da data constarão no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, conforme previsto no Cronograma.
- 9.6.** Não será enviada correspondência individualizada para o candidato contendo o local da prova, nem será feito contato telefônico, tornando-se dever dele acompanhar todas as divulgações oficiais que serão feitas na página oficial do certame.
- 9.7.** No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação abaixo:
- 9.7.1. SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO neste Processo Seletivo Interno, para inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos de identificação expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria-Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, e ainda a carteira nacional de habilitação (CNH), sendo que qualquer um deles deverá ter foto do candidato.
- 9.7.2. Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem anterior, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que estarão sujeitos à identificação especial se for o caso, em formulário próprio.
- 9.7.3. Não será permitida a utilização de CNH digital ou qualquer outro documento digital como documento de identificação.
- 9.7.4. Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.
- 9.7.5. O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 9.7.6. NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO, por serem documentos destinados a outros fins: certidão de nascimento, certidão de casamento, título de eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), carteira de estudante, certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos especificados no subitem 9.7.1 deste Edital.
- 9.7.7. NÃO serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.
- 9.8.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova:
- 9.8.1. Documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial.
- 9.8.2. Declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via internet no sítio <https://www.policiacivil.go.gov.br/>, no link “Delegacia Virtual”.
- 9.9.** No dia de realização da prova, o candidato que apresentar algum dos documentos citados no subitem anterior poderá ser submetido à identificação especial.
- 9.10.** A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.11.** Após receber o caderno de prova e o cartão de resposta o candidato deverá conferi-los, e, em caso de qualquer defeito ou erro em seus conteúdos, solicitar a imediata substituição destes instrumentos.

- 9.12.** O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta PRETA, as respostas objetivas para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 9.13.** O alvéolo deverá ser preenchido conforme instruções contidas na capa do caderno de provas.
- 9.14.** O preenchimento do cartão de resposta e os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.15.** São exemplos de marcações incorretas: marcação de dois alvéolos para uma mesma questão, marcação rasurada ou emendada, alvéolo não preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
- 9.16.** O candidato que marcar todas as alternativas de todas as questões no cartão de resposta ou deixá-lo completamente em branco estará eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 9.17.** O candidato deverá informar no cartão de resposta o TIPO DE PROVA conforme especificado no caderno de provas, SOB PENA DE ELIMINAÇÃO.
- 9.17.1. O candidato que descumprir o procedimento definido no subitem anterior arcará com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- 9.18.** Para garantia da lisura do Processo Seletivo Interno, poderá ser colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia da realização da prova, de forma integral ou por amostragem.
- 9.19.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário ou local predeterminados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Interno.
- 9.20.** É de inteira responsabilidade do candidato a conferência do caderno de provas, do cartão de resposta e do seu correto preenchimento.
- 9.21.** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos de realizarem a prova e de terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 9.22.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.
- 9.23.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da Prova Objetiva:
- 9.23.1. Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, relacionados no item 9.28 deste edital, sob pena de ser eliminado do Processo.
- 9.23.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova.
- 9.23.3. A embalagem porta-objetos somente poderá ser aberta fora do ambiente de provas.
- 9.24.** Iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do seu ambiente de realização de prova após decorrido 1 hora, sendo que somente será permitido ao candidato levar o caderno da Prova Objetiva 45 (quarenta e cinco) minutos antes do término, desde que permaneça em sala até esse horário.
- 9.25.** Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto, terão seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas, sendo liberados simultaneamente.
- 9.26.** Ao terminar a prova, o candidato entregará o cartão de resposta ao aplicador de prova, obrigatoriamente.

**9.27.** NÃO SERÁ PERMITIDO o acesso de candidatos aos locais de provas portando QUALQUER tipo de arma, nem tampouco haverá local para a guarda ou custódia.

9.27.1. Se o candidato for surpreendido, durante a aplicação da prova, portando qualquer tipo de arma, estará automaticamente eliminado do certame.

**9.28.** NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato, durante a realização da prova, portar qualquer tipo de RELÓGIO, aparelhos eletrônicos, tais como CELULAR, bip, MP3, MP4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, filmadora, etc.

**9.29.** NÃO SERÃO PERMITIDAS, durante a realização da prova, a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira, borracha, óculos escuros (ainda que sejam de lentes com grau), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, capacete etc.) ou outros materiais similares.

**9.30.** Somente será permitido o uso de caneta esferográfica de tinta PRETA fabricada em material transparente.

**9.31.** A Comissão Especial do Processo Seletivo Interno não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispendo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**9.32.** Recomenda ainda que os candidatos NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS NÃO PERMITIDOS CITADOS ANTERIORMENTE no dia de realização da prova. A PERMANÊNCIA E/OU USO DESSES OBJETOS PODERÁ ACARRETER NA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do Processo Seletivo Interno, devendo o candidato atentar-se e cumprir as recomendações proferidas pela equipe de fiscalização da prova.

**9.33.** No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

**9.34.** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para lactante, conforme subitem 10.5.1 deste Edital, assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término da prova).

## **10. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**10.1.** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, assim como as candidatas lactantes, deverão enviar o Formulário de Requerimento de Condições Especiais, DEVIDAMENTE ASSINADO, para o e-mail [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) até o dia 13/09/2019. Após esse dia, NENHUM pedido de condição especial será aceito.

**10.2.** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, podendo a Comissão Especial do Processo Seletivo Interno solicitar laudo médico ou exames complementares que comprovem a necessidade.

**10.3.** A omissão do candidato em solicitar condições especiais implicará realização da prova em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

**10.4.** O(s) laudo(s) médico(s) terá(ão) validade somente para este Processo Seletivo Interno e não será(ão) devolvido(s), assim como não serão fornecidas cópias do laudo.

**10.5.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização da prova objetiva deverá preencher o Requerimento Administrativo de Condições Especiais especificando sua condição, conforme o item 10.1.

10.5.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante para o local de aplicação da prova, que se responsabilizará pela guarda da criança e somente terá acesso ao local mediante

apresentação do original do documento de identificação, conforme item 9.7.1, e deverá respeitar as condições previstas nos itens 9.28 e 9.29.

10.5.2. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para essa finalidade, onde será devidamente identificado.

10.5.3. A candidata lactante poderá se ausentar da sala para amamentar seu filho a intervalos regulares, devidamente acompanhada por fiscal de prova, que assegurará a manutenção das condições de sigilo e isonomia relativamente aos demais candidatos na realização da prova e a reposição do tempo despendido na amamentação, até o máximo de 1 (uma) hora.

10.5.4. A candidata que levar a criança e não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

**10.6.** O resultado da solicitação de condições especiais será divulgado, no dia 20/09/2019, no sítio do Processo Seletivo Interno.

## **11. DO RESULTADO DA 2ª FASE**

**11.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato ausente, o que obtiver nota zero na disciplina de contabilidade ou Orçamento e Finanças Públicas e o que não obtiver rendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na pontuação da Prova Objetiva.

**11.2.** Somente serão convocados para a fase da entrevista os candidatos que obtiveram rendimento superior aos mencionados no item anterior.

## **12. 3ª FASE – ENTREVISTA**

**12.1.** A entrevista obedecerá ao cronograma com dia e horário a ser divulgado no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html> ;

**12.2.** Os candidatos deverão elaborar um Plano de Ação da Assessoria Contábil ou da função desejada de acordo com o modelo proposto no anexo X – Modelo Plano de Ação e enviar em formato .PDF para o e-mail [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) impreterivelmente até o dia 08/10/2019 conforme cronograma.

**12.3.** O Plano de Ação tem como objetivo servir de subsídio para a entrevista, conhecimento da capacidade de planejamento de ações e das competências das FCACs ou das unidades de assessoramentos pleiteadas.

**12.4.** A entrevista tem como objetivo finalizar o processo, pontuando o candidato, através de roteiro estruturado, sigiloso e padronizado.

**12.5.** O plano de ação será considerado entregue mediante a comprovante de recebimento, a ser retornado pelo e-mail [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) .

**12.6.** O candidato que não enviar o Plano de Ação conforme descrito no item 12.2, no prazo estabelecido, será eliminado do certame.

**12.7.** A entrevista será conduzida por 2 (dois) representantes da Comissão Especial do Processo Seletivo Interno para Concessão da FCAC para contadores e para o provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil, os quais possuem conhecimento e autonomia necessários para avaliação final;

**12.8.** A pontuação máxima da entrevista será de 20 pontos;

**12.9.** A nota final da entrevista por candidato será a média das notas dos entrevistadores;

**12.10.** Será eliminado do processo de seleção o candidato ausente, o candidato que não apresentar o plano de ação e o que não obtiver rendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na pontuação da entrevista.

**12.11.** Não serão aceitos planos de ação fora do prazo estipulado conforme cronograma.

**12.12.** Não caberá recurso do resultado da entrevista.

### 13. DO RESULTADO PRELIMINAR

**13.1.** A classificação preliminar da seleção será o somatório da pontuação obtida na análise curricular (30 pontos), prova objetiva (50 pontos) e entrevista (20 pontos).

**13.2.** Os candidatos selecionados dentro do número de vagas de FCAC's e de unidades administrativas de Assessorias Contábeis disponíveis, conforme Quadro 01 – Funções Comissionadas de Assessoramento Contábil e Quadro 02- Tabela de Subsídios das Assessorias Contábeis, itens 2.1 e 3.1, serão **considerados aprovados** e os **demais comporão Cadastro de Reserva**, conforme Decreto nº 9462 de 12 de julho de 2019.

**13.3.** Os candidatos não classificados em sua opção poderão ser remanejados pela Superintendência Contábil para outras unidades, de acordo com a necessidade da administração pública;

**13.4.** Os candidatos que comporão o cadastro de reserva serão convocados à medida que surgirem vagas de FCAC's e de unidades administrativas de Assessorias Contábeis disponíveis.

**13.5.** Os critérios de desempate do Certame serão:

1º - idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo, parágrafo único do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2º - maior pontuação na prova;

3º - maior pontuação na disciplina de contabilidade;

4º - maior pontuação na disciplina de Orçamento e Finanças Públicas;

5º - maior pontuação na análise curricular;

5º - maior pontuação na entrevista;

6º - maior idade.

### 14. COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ANÁLISE CURRICULAR

**14.1.** Todos os candidatos aprovados preliminarmente deverão entregar na Escola de Governo, Rua C-135, Qd 291, Lt 03 – Jardim América, envelope, em sua parte externa **“NOME DO CANDIDATO e PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA CONCESSÃO DA FCAC E PROVIMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORIAS CONTÁBEIS”**, apresentando os originais acompanhados por cópia (para autenticação por cotejamento) ou **cópias autenticadas** de todos os documentos informados no preenchimento do currículo no momento da inscrição e pré-requisitos da seleção:

14.1.1. Certificado de Regularidade Profissional emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade;

14.1.2. Declaração da experiência comprovada no exercício da função, mediante atestado do titular do órgão ou da entidade;

14.1.3. Documentos acadêmicos (Curso superior, complementares e Pós-graduação);

14.1.4. Documentos de experiência profissional.

**14.2.** A entrega dos documentos poderá ser realizada por terceiros, mediante procuração simples, neste caso os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas.

**14.3.** As cópias entregues serão incineradas após 6 (seis) meses da finalização do processo.

**14.4.** Caso não seja comprovado qualquer um dos documentos dos requisitos básicos exigidos bem como os informados no ato da inscrição, referentes a formação acadêmica (curso superior), cursos complementares, pós-graduação e/ou experiência profissional, em data estipulada conforme cronograma, o candidato será imediatamente eliminado.

14.4.1. No caso da eliminação que trata o item anterior, será convocado o candidato classificado no cadastro de reserva respeitando-se a ordem de classificação.

**14.5.** Caso os cursos (Complementares, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado) informados no momento da inscrição não forem nas áreas de **Contabilidade (Auditoria Contábil e Perícia Contábil), Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público, a pontuação que o candidato obteve**

será devidamente retirada pela Comissão Especial do Processo Seletivo e sua análise curricular recalculada.

~~14.5. Caso os cursos (Complementares, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado) informados no momento da inscrição não forem nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Administração Pública, Finanças Públicas e/ou Direito Público, a pontuação que o candidato obteve será devidamente retirada pela Comissão Especial do Processo Seletivo e sua análise curricular recalculada.~~

## 15. RESULTADO FINAL

**15.1.** O Processo Seletivo Interno será finalizado com as classificações dos candidatos com maiores pontuações da somatória da análise curricular, prova objetiva, entrevista e que tenham comprovado todos os documentos conforme item 14.1.

**15.2.** O resultado final do Processo Seletivo Interno para concessão da FCAC e provimento de unidades administrativas de Assessoramento Contábil para contadores será homologado pelo Secretário de Administração e publicado no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>.

## 16. CURSO DE FORMAÇÃO

**16.1** Após a divulgação do resultado final do Processo Seletivo Interno os candidatos aprovados serão convocados para aplicação de CURSO DE FORMAÇÃO.

**16.2** Somente serão considerados aptos a concessão da FCAC e para o provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil os candidatos que concluírem o curso de formação com no mínimo 80 % de frequência.

**16.3** Os demais critérios relativos ao Curso de Formação serão definidos em Edital específico.

## 17. IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

### 17.1. IMPUGNAÇÃO

17.1.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo impugnante, cujo modelo estará disponível no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, devendo ser enviado por meio do e-mail [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) no período de 14/08/2019, às 14:00h, até o dia 16/08/2019 às 18:00h.

17.1.2 Para impugnar, o interessado deverá preencher de forma completa todos os campos do requerimento administrativo mencionado no subitem anterior.

17.1.3 O interessado deverá, necessariamente, indicar o item e/ou subitem que será objeto de sua impugnação.

17.1.4 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Interno.

17.1.2 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, na data prevista no cronograma, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.

17.1.3 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento da impugnação.

### 17.2 DOS RECURSOS

17.2.2 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

17.2.3 Resultado preliminar das inscrições indeferidas.

17.2.4 Resultado preliminar da Análise Curricular.



- 17.2.5 Resultado preliminar da Prova Objetiva.
- 17.2.6 Resultado preliminar da Comprovação de Documentos.
- 17.2.7 O prazo ininterrupto para interposição de recursos consta no cronograma, contados das 8h do primeiro dia subsequente à divulgação e encerrar-se-á as 18h do último dia do prazo.
- 17.2.8 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso.
- 17.2.9 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, assim como o pedido de recurso interposto após expirado o prazo recursal.
- 17.2.10 Os recursos deverão ser inseridos ONLINE, EXCLUSIVAMENTE NO PAINEL DO CANDIDATO, ou seja, no mesmo ambiente utilizado para o preenchimento do Cadastro Geral.
- 17.2.11 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital não serão analisados.
- 17.2.12 Após o julgamento dos recursos interpostos pelas bancas examinadoras, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.
- 17.2.13 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pelas bancas examinadoras.
- 17.2.14 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo Interno poderá realizar as diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.
- 17.2.15 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer, o interessado deverá acessar O PAINEL DO CANDIDATO, a partir da data especificada no Cronograma ou de acordo com o Edital específico de cada fase.

## 18 DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

- 18.1 Serão critérios para eliminação dos candidatos ao Processo Seletivo para concessão da FCAC e provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil para contadores:
- 18.1.2 A inexatidão de informações, falsidade ou irregularidades em quaisquer documentos.
- 18.1.3 A divergência no quantitativo de horas e nomenclatura do curso superior, complementares e da pós-graduação (Para efeito de comprovação dos cursos somente serão aceitos os documentos oficiais de acordo com o item 6.2 e seus subitens);
- 18.1.4 A divergência na data e nomenclaturas dos cargos (Para efeito de comprovação da experiência profissional somente serão aceitos os documentos oficiais elencados no item 6.3.3);
- 18.1.5 A não comprovação dos documentos na data estipulada na convocação, conforme cronograma;
- 18.1.6 A não comprovação dos requisitos para concessão da FCAC ou para o provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil, de acordo com os itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3;
- 18.1.7 O não comparecimento em qualquer uma das fases;
- 18.1.8 A marcação de todas as alternativas de todas as questões no cartão de resposta ou deixá-lo completamente em branco.
- 18.1.9 Não informar no cartão de resposta o TIPO DE PROVA conforme especificado no caderno de provas.
- 18.1.10 O candidato que for surpreendido, durante a aplicação da prova, portando qualquer tipo de arma.
- 18.1.11 O descumprimento, pelo candidato, dos subitens 9.28 e 9.29 deste Edital.

- 18.1.12 Os candidatos que não obtiverem na fase da Prova Objetiva rendimento superior aos mencionados nos itens 8.3 e 8.3.1;
- 18.1.13 Os candidatos que não enviarem o Plano de Ação em formato PDF e no prazo estipulado em cronograma, conforme item 12.2;
- 18.1.14 Os candidatos que não obtiverem na fase de entrevista rendimento superior aos mencionados no item 11.1;
- 18.1.15 Usarem ou tentarem utilizar meios ilegais para burlar o processo;
- 18.1.16 Não obedecerem aos requisitos deste Edital, inclusive os prazos estabelecidos para inscrição e entrevista.
- 18.2 Os casos omissos desta etapa serão resolvidos pela Comissão da Seleção para Concessão de FCAC e provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil para contadores, de acordo com as suas atribuições.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para a seleção, contidas neste Edital, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 19.2 A inexistência de informações e documentações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos da inscrição, independente de eventuais implicações no âmbito administrativo e criminal.
- 19.3 O Cadastro de Reservas será formado pelos candidatos que não foram classificados dentro do número de FCAC e provimento das unidades de Assessoria Contábil, mas apresentaram o requisito básico e não foram eliminados do certame.
- 19.4 Sempre que necessário, a SEAD divulgará no sítio <http://www.escoladegoverno.go.gov.br/selecoes/selecoes-internas.html>, normas complementares por meio de editais específicos sobre o Processo Seletivo Interno para concessão da FCAC e provimento das unidades de Assessoria Contábil para contadores.
- 19.5 Os casos omissos deste regulamento, referentes ao processo, serão resolvidos pela Comissão do processo de seleção para concessão da FCAC e provimento das unidades administrativas de Assessoria contábil, de acordo com as suas atribuições.
- 19.6 Informações complementares poderão ser obtidas com a Comissão do Processo Seletivo Interno para concessão da FCAC e provimento das unidades administrativas de Assessoria Contábil para contadores pelo e-mail [contabil.administracao@goias.gov.br](mailto:contabil.administracao@goias.gov.br) ou pelos telefones 3201-9265 e 3201-9260.

Goiânia, 14 de agosto de 2019.

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