

# ASSINATURA ILIMITADA



**Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurseiros!**

QUERO GARANTIR MINHA  
**ASSINATURA ILIMITADA X!**



**GRAN**  
CONCURSOS



## EDITAL Nº 01/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

### ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS PARA O PROVIMENTO DE VAGAS

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO, no uso de suas atribuições, por meio do Ato do Presidente nº 02/2025 e da Portaria nº 744/2025, torna público o Concurso Público destinado ao provimento de 101 (cento e uma) vagas nos cargos de Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Policial Legislativo para compor os quadros da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações, visa ao preenchimento de **101 (cento e uma) vagas**.
- 1.2 Serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no concurso às pessoas com deficiência, conforme a lei estadual nº 14.715/2004, suas alterações, e as demais disposições específicas deste Edital.
- 1.3 Serão reservadas **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas no concurso aos candidatos negros, conforme lei estadual nº 23.389/2025, suas alterações, e as demais disposições específicas deste Edital.
- 1.4 O Concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
- 1.6 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão nomeados no prazo de validade do Concurso Público.

#### 2. DO CONCURSO

- 2.1 O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas:
  - a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - c) **Prova de Conhecimentos Práticos**, de caráter eliminatório, apenas para o cargo de **Assistente Legislativo - categoria funcional Técnico de Gravação e Som**;
  - d) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, apenas para o cargo de **Policial Legislativo**;
  - e) **Prova de Aptidão Física**, de caráter eliminatório, apenas para o cargo de **Policial Legislativo**;
  - f) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, somente para os cargos de **Analista Legislativo e suas categorias funcionais**;



- g) **Avaliação Biopsicossocial** para aqueles que concorrerem à reserva de vagas para pessoas com deficiência;
- h) **Heteroidentificação** para aqueles que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 2.1.1 As etapas mencionadas no subitem 2.1 serão executadas sob responsabilidade da Fundação Getulio Vargas.
- 2.2 As Provas serão realizadas na cidade de **GOIÂNIA/GO**.
- 2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município elencado no subitem 2.2, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.4 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.5 Os resultados serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço: [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br) em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Estado. Após essa data, o prazo estará precluso.

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação do cargo e o quantitativo de vagas para ampla concorrência e para as reservas destinadas a pessoas com deficiência e a candidatos negros constam da tabela a seguir:

Cargo	Categoria Funcional	Vagas			
		Ampla	PcD	Negros	Total
Policial Legislativo	-	30	2	8	40
Analista Legislativo	Analista Administrativo	15	1	4	20
	Analista de Ciência de Dados	2	-	-	2
	Analista de Controle Externo em Contabilidade	1	-	-	1
	Analista de Controle Externo em Finanças e Controle	1	-	-	1
	Analista de Controle Interno em Contabilidade	1	-	1	2
	Analista de Controle Interno em Finanças e Controle	1	-	1	2
	Analista de Gerenciamento de Projetos de TI	2	-	-	2



Cargo	Categoria Funcional	Vagas			
		Ampla	PcD	Negros	Total
Assistente Legislativo	Analista de Sistemas	2	-	-	2
	Analista de Infraestrutura	3	-	1	4
	Contador	3	-	1	4
	Desenvolvedor de Sistemas	5	1	2	8
	Economista	1	-	-	1
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	5	1	1	7
	Fotógrafo	2	-	-	2
	Técnico de Gravação e Som	1	-	1	2
	Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado	1	-	-	1

\* *PcD – Pessoa com Deficiência*

- 3.2 Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - ter nacionalidade brasileira, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
  - ter idade mínima de 18 anos completos;
  - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
  - cumprir os requisitos para o cargo ao qual deseja concorrer, conforme o Anexo II do Edital;
  - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - não ter sido condenado, por sentença penal condenatória transitada em julgado, à pena privativa de liberdade ou por outra condenação incompatível com a função pública;
  - apresentar, à época da posse, outros documentos que se fizerem necessários; e
  - cumprir as determinações deste Edital.
- 3.3 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.2 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.4 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico estabelecido pelas Resoluções nº 1.007/1999 e nº 1.073/2001, aplicável aos cargos de Analista e Assistente Legislativo. Para o cargo de Policial Legislativo, além dessas normas, aplica-se também a Resolução nº 1.771/2023.



- 3.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período **das 16h do dia 11 de novembro de 2025 até as 16h do dia 10 de dezembro de 2025**.
- 4.2 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco) reais para o cargo de **Analista Legislativo – todas as categorias funcionais** – e R\$ 120,00 (cento e vinte) reais para os cargos de **Assistente Legislativo – todas as categorias funcionais** – e **Policial Legislativo**.
- 4.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, observando o seguinte:
- acessar o endereço eletrônico a partir **das 16h do dia 11 de novembro de 2025 até as 16h do dia 10 de dezembro de 2025**;
  - preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, conforme tabela do item 3.1;
  - o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto bancário, que deverá ser pago, em espécie, em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - a ALEGO e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o dia **11 de dezembro de 2025**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet; e
  - após as **16h do dia 10 de dezembro de 2025**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.4 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição, efetivada por meio de pagamento ou isenção da taxa por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV e pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de



inscrição.

- 4.5 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário disponibilizado pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.6 O boleto bancário estará disponível para o pagamento da taxa de inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Todos os candidatos inscritos no período das **16h do dia 11 de novembro de 2025 até as 16h do dia 10 de dezembro de 2025** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **16h do dia 11 de dezembro de 2025**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
  - 4.7.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **11 de dezembro de 2025**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto Bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
  - 4.7.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
  - 4.7.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
  - 4.7.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto Bancário ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
  - 4.7.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto bancário, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
- 4.8 A FGV não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.9 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
  - 4.9.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, sendo de responsabilidade exclusiva do



candidato a obtenção desse documento.

- 4.10 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.11 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.13 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso, será possível anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.14 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.16 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.17 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.14.
- 4.18 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

## 5. DA ISENÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pela Lei nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a isenção no pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para candidato que possua renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos; candidato beneficiário de programa federal de transferência de renda; doador de sangue; doador de medula óssea e candidata doadora regular de leite materno.
- 5.2 A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 11 de novembro**



**de 2025 e 16h do dia 13 de novembro de 2025**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, devendo o candidato, obrigatoriamente, fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios.

- 5.2.1 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 5.2.2 Não serão aceitos documentos encaminhados para endereço eletrônico diverso do indicado no item 5.2, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.
- 5.2.3 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente previstas.
- 5.3 A isenção no pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser deferida ao candidato que, na forma do art. 23, I, II, III e IV, da Lei estadual nº 19.587, de 10 de janeiro de 2017, alternativamente:
- 5.3.1 **Possuir renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos**, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda;
- 5.3.1.1 Para a obtenção de isenção no pagamento do valor da inscrição pelo critério de renda familiar inferior a 2 (dois) salários-mínimos, o candidato deverá apresentar:
- a) Declaração de renda mensal familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos, com a indicação dos nomes e do grau de parentesco dos integrantes da família, com a relação dos rendimentos individuais recebidos por todos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.
- b) Comprovante de rendimento de todos os integrantes da família, inclusive do próprio candidato, por meio de um dos seguintes documentos:
- I) em caso de emprego formal, cópia do holerite atual;
- II) em caso de trabalho informal, declaração, de próprio punho, informando a atividade desenvolvida e renda mensal;
- III) em caso de servidor público, contracheque atual.
- 5.3.1.2 Para habilitar-se à isenção do valor da inscrição quanto ao **beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda**, o candidato deverá comprovar por meio de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.
- 5.3.2 For **doador de sangue**, desde que comprove a condição de doador regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação deste Edital;
- 5.3.2.1 Para a comprovação de doador de sangue, o candidato deverá encaminhar o



comprovante das doações realizadas em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município. A comprovação da condição de doador de sangue deverá constar de papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

- 5.3.3 For **doador de medula óssea**, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento da isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.
- 5.3.4 For **doadora regular de leite materno**, desde que comprove a condição de doadora regular por, pelo menos, 3 (três) doações nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.
  - 5.3.4.1 Para a comprovação da condição de doadora regular de leite materno, a candidata deverá apresentar documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.
- 5.4 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do Concurso, em qualquer fase, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.5 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
- 5.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.7 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, na data provável de **27 de novembro de 2025**.
- 5.8 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 5.9 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, na data provável de **10 de dezembro de 2025**.
- 5.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25> e imprimir o boleto bancário para pagamento, conforme prazos descritos no item 4 deste Edital.



- 5.11 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Consideram-se pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente concurso público aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); nas categorias discriminadas no artigo 4º da Lei nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), na Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), na Lei estadual nº 14.715/2004, alterada pela Lei nº 22.530/2024, na Lei nº 14.768/2023 (surdez unilateral total ou bilateral), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 6.2 Do total de vagas disponíveis por cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004**. Os candidatos deverão apresentar laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico específico – imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição, das **16h do dia 11 de novembro de 2025 até as 16h do dia 10 de dezembro de 2025**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 6.4 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o candidato passar por perícia médica para esse fim.
- 6.5 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.6 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 6.7 O laudo médico deverá conter:



- a) a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da publicação do Edital;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual; e
- f) em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve ainda conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo;
- g) a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 6.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados o laudo original, caso seja solicitado pela FGV ou ALEGO, para a confirmação da veracidade das informações.
- 6.9 O laudo terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 6.10 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas para a realização das provas, conforme previsto no art. 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 6.11 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.



- 6.12 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 6.13 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida após recurso para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 6.14 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição por meio da Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br), para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia de inscrição.
- 6.15 A classificação e aprovação do candidato nas provas não garantem a ocupação das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, devendo o candidato, quando convocado, submeter-se à Avaliação Biopsicossocial, que será promovida por equipe multiprofissional.
  - 6.15.1 O resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
  - 6.15.2 O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
  - 6.15.3 O resultado definitivo da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
  - 6.15.4 A Avaliação Biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada em Goiânia/GO por equipe multiprofissional da banca da FGV.
- 6.16 Os candidatos convocados deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos de documento de identidade original e laudo médico em sua via original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 meses que antecedem a avaliação, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e em suas alterações, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de Pessoa com Deficiência.
  - 6.16.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) será retido pela FGV por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.
- 6.17 A não observância do disposto no subitem 6.16, o não enquadramento na Avaliação



Biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, considerando a regra estabelecida no item 6.18.

- 6.17.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.18 Conforme estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como Pessoa com Deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso, continuará figurando apenas na lista de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa; caso contrário, será eliminado do Concurso.
- 6.19 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, observando-se, para fins de classificação, os mesmos critérios adotados para os demais, inclusive quanto ao horário de início, local de aplicação, conteúdo, correção das provas, critérios de aprovação e demais normas de regência do certame.
- 6.20 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.
- 6.21 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 6.22 A nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas.
- 6.23 Informações adicionais constarão da convocação para a Avaliação Biopsicossocial.
- 6.24 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado.
- 6.25 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.26 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Ficam reservadas aos negros, que autodeclarem tal condição no momento da inscrição, **20% (vinte por cento) das vagas, aplicando-se a Lei Estadual nº 23.389/2025**, na forma distribuída



- no subitem 3.1 deste Edital.
- 7.2 Se, da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros, resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 7.3 A reserva de vagas aos negros será aplicada sempre que o número de vagas no Concurso Público for igual ou superior a 3, conforme a Lei Estadual nº 23.389/2025.
- 7.4 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, o desejo de participar do Concurso nessa condição, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE.
- 7.5 Autodeclaração é facultativa e terá validade apenas para o presente Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames, ficando o candidato submetido às regras gerais do Edital caso opte por não concorrer às vagas reservadas.
- 7.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 7.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.8 A relação dos candidatos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 7.9 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos em momento oportuno ao procedimento de verificação da condição declarada, para concorrer às vagas reservadas, consistente em entrevista com a Comissão de Avaliação formada pela Fundação Getulio Vargas.
- 7.10 Será considerado negro, para os fins estabelecidos neste Edital, o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da Comissão mencionada no item 7.9.
- 7.11 A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.
- 7.12 O candidato convocado deverá comparecer, obrigatoriamente, para a averiguação presencial, em data e horário a serem divulgados na referida convocação, que conterá as demais orientações.
- 7.13 O Procedimento de Heteroidentificação será filmado e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A recusa à realização da filmagem implicará a não validação da condição de pessoa negra.
- 7.14 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se



apresentar à Comissão Avaliadora com os seguintes documentos:

- a) autodeclaração do Anexo V deste edital preenchida;
  - b) documento de identidade;
  - c) foto 3x4 cm, recente, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.15 Os candidatos negros com deficiência poderão inscrever-se, concomitantemente, para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência. Ressalta-se que aqueles que concorrerem a ambas as reservas de vagas realizarão, na mesma data e em sequência, a avaliação biopsicossocial e o procedimento de heteroidentificação, ou vice-versa, conforme a organização do cronograma.
- 7.16 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros e às Pessoas com Deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
- 7.17 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.
- 7.18 Na hipótese de o aprovado figurar no Concurso destinado tanto às vagas para pessoas negras quanto para pessoas com deficiência, se for convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada aos negros ou optar por ela na hipótese do subitem 7.16, terá os mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 7.19 Em caso de desistência de candidato que se declarar negro, a vaga será preenchida pelo classificado posteriormente nessa modalidade de concorrência.
- 7.20 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.21 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros, figurando, todavia, em ambas as listas, para a ampla concorrência e as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as etapas do Concurso, respeitada a ordem de classificação final.
- 7.22 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservado aos negros ou às Pessoas com Deficiência.
- 7.23 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 7.24 A opção pela concorrência às vagas destinadas aos negros, formalizada por meio da



autodeclaração na inscrição preliminar, não poderá ser alterada posteriormente.

- 7.25 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro (preto ou pardo), quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br) para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição, até o último dia de inscrição.
- 7.26 Demais informações sobre a referida etapa serão informadas no Edital de Convocação.

## 8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do link de inscrição, até o dia 10 de dezembro de 2025, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) ou parecer específico que justifique o atendimento especial solicitado.
  - 8.1.1 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 8.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
  - 8.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **10 de dezembro de 2025**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.
  - 8.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **1 (uma) hora** a mais para os candidatos nessa situação, exceto para os casos previstos no item 8.1.6.
  - 8.1.5 Conforme o artigo 1º da lei estadual nº 19.913/2017, fica garantido o direito de atendimento especializado para as pessoas diagnosticadas com **Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) e Dislexia nos Concursos Públicos realizados no Estado de Goiás**, sendo certo que para comprovação do diagnóstico deverá apresentar laudo médico ou de profissional especializado inscrito no respectivo conselho.



- 8.1.6 De acordo com o artigo 2º da Lei estadual nº 19.913/2017, o atendimento especializado se efetivará por meio de:
- Tempo adicional de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** para os candidatos inscritos com **TDAH e Dislexia** realizarem suas provas;
  - Profissional leitor para auxiliar na leitura das provas, se solicitado pelo candidato;
  - Profissional transcritor para auxiliar na escrita e preenchimento do cartão-resposta, se solicitado pelo candidato;
  - Correção da prova escrita e redação avaliada a partir de uma matriz de correção específica para participantes disléxicos e por uma banca especializada no assunto.
- 8.1.7 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ALEGO e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim. Ela precisará trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.2.2 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.
- 8.2.3 A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 8.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 8.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar um acompanhante, maior de 18 anos, que será o(a) responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 8.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 8.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 8.2.7 O tempo despendido para a amamentação do filho deve ser compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite máximo de 1 (uma) hora.
- 8.2.8 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o



período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

- 8.2.9 A FGV e a ALEGO não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.
- 8.3 Será divulgada, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
  - 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br), tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV, previamente, nos moldes do item 8.1 deste Edital. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos Testes e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 8.6 A pessoa travesti ou transexual que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto nº 8.727/2016, poderá solicitá-lo pelo e-mail: [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br) até o dia **10 de dezembro de 2025**, de acordo com o horário oficial de Brasília.

## 9. DAS PROVAS

- 9.1 Para todos os cargos, a Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na data provável de **08 de fevereiro de 2026**, conforme tabela abaixo:

CARGO	HORÁRIO
Analista Legislativo - todas as categorias funcionais	<b>13h às 18h</b>
Assistente Legislativo – todas as categorias funcionais	<b>13h às 17h</b>
Policial Legislativo	<b>13h às 17h</b>

- 9.2 Os portões de acesso aos locais de provas de todas as unidades no dia **08 de fevereiro de 2026** serão fechados 30 (trinta) minutos antes do início das provas, às **12h30** de acordo com o



horário oficial de Brasília/DF, sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.

- 9.3 A Prova de Redação para os cargos de **Assistente Legislativo e Policial Legislativo**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva.
- 9.4 Para o cargo de **Analista Legislativo** a **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em 2 (duas) questões sobre quaisquer conteúdos de conhecimento específico, sendo realizada também no mesmo dia e horário da prova objetiva.
- 9.5 Os horários das provas serão segundo o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.6 Os locais para a realização da Prova Objetiva e Discursiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, em momento oportuno.
- 9.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

#### 9.9 DA PROVA OBJETIVA

- 9.9.1 Para o cargo de **Analista Legislativo**, a Prova Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, sendo **28 (vinte e oito)** de conhecimentos gerais e **42 (quarenta e duas)** de conhecimentos específicos, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro abaixo apresenta as disciplinas e o número de questões:

**Quadro 1: Para os Cargos de Analista Legislativo (exceto para as categorias funcionais: Analista de Ciência de Dados, Analista de Gerenciamento de Projetos de TI, Analista de Sistemas, Analista de Infraestrutura e Desenvolvedor de Sistemas)**

<b>ANALISTA LEGISLATIVO – PROVA OBJETIVA</b>	
<b>Conhecimentos básicos – 28 questões – 28 pontos:</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Número de questões</b>
Língua Portuguesa	12
Raciocínio Lógico	04
Noções de Informática	04



Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás	04
Legislação do Estado de Goiás	04

**Quadro 2: Para os Cargos de Analista Legislativo (categorias funcionais: Analista de Ciência de Dados, Analista de Gerenciamento de Projetos de TI, Analista de Sistemas, Analista de Infraestrutura e Desenvolvedor de Sistemas)**

<b>ANALISTA LEGISLATIVO – PROVA OBJETIVA</b>	
<b>Conhecimentos básicos – 28 questões – 28 pontos:</b>	
Disciplina	Número de questões
Língua Portuguesa	14
Raciocínio Lógico	06
Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás	04
Legislação do Estado de Goiás	04

**Quadro 3: Para todas as categorias funcionais do cargo de Analista Legislativo**

<b>Conhecimentos específicos (por categoria funcional) 42 questões – 42 pontos:</b>	
Direito Constitucional – <b>Todas as categorias funcionais de analista legislativo</b>	06
Direito Administrativo – <b>Todas as categorias funcionais de analista legislativo</b>	06
Analista Administrativo	30
Analista de Ciência de Dados	30
Analista de Controle Externo em Contabilidade	30
Analista de Controle Externo em Finanças e Controle	30
Analista de Controle Interno em Contabilidade	30



Analista de Controle Interno em Finanças e Controle	30
Analista de Gerenciamento de Projetos de TI	30
Analista de Sistemas	30
Analista de Infraestrutura	30
Contador	30
Desenvolvedor de Sistemas	30
Economista	30
<b>PROVA DISCURSIVA (abrange o conteúdo específico de cada categoria funcional. – 2 questões – 10 pontos cada questão)</b>	02

9.9.1.1 Será reprovado na Prova Objetiva e eliminado do concurso o candidato que:

- não atingir o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em qualquer das Provas de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos Específicos e Discursivas; e
- zerar em, pelo menos, uma das áreas do conhecimento (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).

9.9.2 Para os cargos de **Assistente Legislativo – todas as categorias funcionais – e Policial Legislativo**, a Prova Objetiva será composta por **50 (cinquenta) questões** de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta. O quadro abaixo apresenta as disciplinas e o número de questões:

ASSISTENTE LEGISLATIVO – PROVA OBJETIVA		
Conhecimentos Básicos – 20 questões - 20 pontos:		
Disciplina	Assistente de Suporte em TI	Demais categorias funcionais de Assistente Legislativo
Língua Portuguesa	09	08
Raciocínio Lógico	05	03
Noções de Informática	-	03



Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás	03	03
Legislação do Estado de Goiás	03	03
<b>Conhecimentos Específicos - 30 questões - 30 pontos:</b>		
Noções de Direito Constitucional – <b>Todas as categorias funcionais de Assistente Legislativo</b>	03	
Noções de Direito Administrativo – <b>Todas as categorias funcionais de Assistente Legislativo</b>	03	
Assistente de Suporte de TI	24	
Fotógrafo	24	
Técnico de Gravação e Som	24	
Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado	24	
<b>REDAÇÃO (elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos – 10 pontos)</b>	01	
<b>POLICIAL LEGISLATIVO – PROVA OBJETIVA</b>		
<b>Conhecimentos Básicos – 20 questões - 20 pontos:</b>		
Disciplina	Número de questões	
Língua Portuguesa	08	
Raciocínio Lógico	03	



Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás	03
Legislação do Estado de Goiás	03
Noções de Informática	03
<b>Conhecimentos Específicos - 30 questões - 30 pontos:</b>	
Noções de Direito Constitucional	03
Noções de Direito Administrativo	03
Conhecimentos na área de atuação	24
<b>TOTAL PROVA OBJETIVA: 50 pontos</b>	
<b>REDAÇÃO: Texto dissertativo acerca do conteúdo de conhecimentos na área de atuação (10 pontos)</b>	

9.9.2.1 Será reprovado na Prova Objetiva e eliminado do concurso o candidato que:

- a) não atingir o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em qualquer das Provas de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos Específicos e Discursivas;
  - b) zerar em pelo menos uma das áreas do conhecimento (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos).
- 9.9.3 Será atribuída nota 0 (zero) à questão que apresentar mais de 1 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 9.9.4 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 9.9.5 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.9.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.



- 9.9.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.9.8 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.
- 9.9.9 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso.
- 9.9.10 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

#### 9.10 DA PROVA DISCURSIVA E DE REDAÇÃO

- 9.10.1 Para o cargo **Analista Legislativo e suas categorias funcionais**, a Prova Discursiva consistirá de **2 (duas) questões de conteúdos de conhecimento específico**, valendo **10 (dez) pontos cada**, a serem respondidas em até 30 (trinta) linhas cada, abrangendo o conteúdo programático, constante no Anexo I deste edital.
- 9.10.2 Para os cargos de Policial Legislativo e Analista Legislativo, categoria funcional Analista Administrativo serão classificados para a correção da prova discursiva/redação os ocupantes das colocações correspondentes a 3 (três) vezes o número de vagas previstas para cada cargo.
- 9.10.3 Para as demais categorias funcionais de Analista Legislativo e de Assistente Legislativo, exceto as descritas no item 9.10.2, serão classificados para a correção da prova discursiva os candidatos ocupantes das colocações correspondentes a 10 (dez) vezes o número de vagas previstas para cada cargo.
- 9.10.4 O disposto nos subitens 9.10.2 e 9.10.3 também se aplica às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e negros.
- 9.10.5 No caso de haver mais de um candidato empatado no último lugar, com o mesmo somatório de pontos na prova objetiva, todos eles serão classificados para a correção das provas discursivas.
- 9.10.6 O disposto nos subitens 9.10.2 e 9.10.3 deverá ser observado conforme tabela:

Cargos	Categoria Funcional	Vagas		
		Ampla	PcD	Negros
Policial Legislativo	-	90	6	24
	Analista Administrativo	45	3	12



Cargos	Categoria Funcional	Vagas		
		Ampla	PcD	Negros
Analista Legislativo	Analista de Ciência de Dados	20	-	-
	Analista de Controle Externo em Contabilidade	10	-	-
	Analista de Controle Externo em Finanças e Controle	10	-	-
	Analista de Controle Interno em Contabilidade	10	-	10
	Analista de Controle Interno em Finanças e Controle	10	-	10
	Analista de Gerenciamento de Projetos de TI	20	-	-
	Analista de Sistemas	20	-	-
	Analista de Infraestrutura	30	-	10
	Contador	30	-	10
	Desenvolvedor de Sistemas	50	10	20
	Economista	10	-	-
Assistente Legislativo	Assistente de Suporte em TI	50	10	10
	Fotógrafo	20	-	-
	Técnico de Gravação e Som	10	-	10
	Técnico em Refrigeração e Ar-Condicionado	10	-	-

\* *PcD – Pessoa com Deficiência*

9.10.7 O candidato que não for convocado para a Prova Discursiva/Redação, de acordo com o que estabelecem os subitens 9.10.2 e 9.10.3, será eliminado do Concurso.

9.10.7.1 Na insuficiência de candidatos PcD e negros aprovados para a correção das provas discursivas no quantitativo previsto na tabela do item 9.10.6, a diferença será transferida à ampla concorrência.

9.10.7.2 Caso seja classificado para correção das Provas Discursivas, conforme os itens 9.10.2 e 9.10.3, dentro do quantitativo para ampla concorrência e para PcD ou negro, o candidato será considerado na lista de ampla concorrência, para efeito de correção, não sendo considerado na lista de reserva de vagas a que concorre.

9.10.8 Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que alcançarem rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

9.10.9 Para os cargos de **Assistente Legislativo e suas categorias funcionais e Policial Legislativo**, a Prova Discursiva será composta por **1 (uma) redação** a ser elaborada em até 30 (trinta) linhas, redigida em gênero dissertativo-argumentativo, a ser aplicada no



mesmo dia/turno da prova objetiva. A pontuação máxima para a redação será de 10 (dez) pontos.

9.10.9.1 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 05 (cinco) pontos.

9.10.10 A Redação será corrigida segundo os critérios a seguir:

Aspectos:		Pontuação máxima
1	O atendimento ao tema proposto	2
2	A clareza de argumentação/senso crítico	1
3	A seletividade de informação	1
4	A criatividade/originalidade	2
5	Atendimento à norma padrão da Língua Portuguesa, sendo exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa)	1
6	Coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição)	1
7	Coesão referencial e sequencial	1
8	Atendimento à tipologia textual solicitada	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISSERTATIVA		10

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

9.11.1 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva/Redação escrita a lápis.

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

9.11.3 Somente o texto transscrito para a folha de textos definitivos será considerado válido para a correção da Prova Discursiva/Redação.

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

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

9.11.3.3 A transcrição do texto para o respectivo espaço da folha de textos definitivos será



de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no caderno de questões da Prova Discursiva/Redação.

- 9.11.3.4 Na avaliação da questão discursiva, serão considerados o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado pelo candidato e a fluência e a coerência da exposição.
- 9.11.3.5 A nota será prejudicada proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações, e/ou colagem de textos e/ou de questões apresentadas nas provas.
- 9.11.4 Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 9.11.5 O candidato que não devolver sua folha de textos definitivos será eliminado do Concurso.
- 9.11.6 O resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 9.11.7 O resultado definitivo da Prova Discursiva/Redação será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

## 10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
  - 10.1.1 Os portões de acesso aos locais de provas de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas**, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.
  - 10.1.2 A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.
- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Somente serão aceitos documentos originais e com foto.



- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, **30 (trinta) dias** antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
  - 10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.
  - 10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de aplicação da respectiva sala.
- 10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.7 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 10.8 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverão obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.
  - 10.8.1 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **02 (duas) horas** após o início das provas objetiva e discursiva de todos os cargos.
  - 10.8.2 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.



- 10.8.3 O candidato que insistir em sair do recinto de realização das provas, descumprindo o disposto no subitem 10.8.1, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do Concurso.
- 10.8.4 Os 3 (três) últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 10.8.5 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação. Por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos integrantes da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.9 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 10.10 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado para o término da aplicação.
  - 10.10.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas/folha de texto definitiva e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.10.
- 10.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
  - 10.11.1 Se, por qualquer razão fortuita, o Concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
  - 10.11.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do Concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 10.12 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 10.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.



10.14 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, Pen Drive, Headphone, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc, e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da aplicação, sob a guarda do candidato.

10.14.1 A ALEGO e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

10.14.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.14.3 A ALEGO e a FGV não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

10.14.4 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de aplicação.

10.14.5 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de aplicação.

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.14;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer integrante da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;



- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- p) não permitir a coleta de sua impressão digital na lista de presença;
- q) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- r) receber qualquer objeto ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.

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

10.16.1 Não será permitido o uso dos banheiros por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade de sanitários que não estejam sendo utilizados por candidatos que ainda estejam realizando a prova.

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

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

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



- 10.20 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 10.21 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FGV tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 Serão convocados para a Prova Prática, de caráter classificatório, os candidatos ao cargo de Assistente Legislativo – Técnico de Gravação e Som, que forem aprovados na Prova Discursiva.
  - 11.1.1 Os candidatos que não forem chamados para se submeter à Prova Prática, na forma do subitem 11.1 e seguintes, serão eliminados do Concurso Público.
- 11.2 Os candidatos realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
- 11.3 Os candidatos aprovados para a Prova Prática serão convocados, por meio de edital próprio, que será disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
  - 11.3.1 Todas as informações e os critérios de distribuição da pontuação para realização da Prova Prática serão publicados através de Edital de convocação próprio. Será atribuída à Prova Prática uma pontuação máxima de 10 pontos.
  - 11.3.2 A Prova Prática será realizada em Goiânia/GO.

## 12. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 12.1 Serão convocados para a Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, os candidatos ao cargo de **Policial Legislativo** que forem aprovados na Prova Discursiva.
  - 12.1.1 Os candidatos que não forem chamados para se submeter à Prova de Aptidão Física, na forma do subitem 12.1 e seguintes, serão eliminados do Concurso Público.
- 12.2 Os candidatos serão convocados por Edital específico, que detalhará as informações referentes à Prova de Aptidão Física.
- 12.3 O não comparecimento do candidato para realização da Prova de Aptidão Física, mesmo que por motivo de força maior ou caso fortuito, ocasionará a eliminação automática do candidato no Certame.
- 12.4 O candidato convocado para a Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e Atestado Médico expedido por cardiologista, nominal ao candidato, emitido com **no máximo 30 (trinta) dias de antecedência da data da sua prova**, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente



- estar apto para realizar a Prova de Aptidão Física (conforme Anexo III).
- 12.4.1 O candidato que deixar de apresentar atestado e/ou não o apresentar conforme especificado não poderá realizar a prova de aptidão física, sendo considerado INAPTO e eliminado do Concurso.
- 12.4.2 O atestado médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato na aplicação da prova de aptidão física.
- 12.4.3 A candidata que se apresentar, no local, no dia e no horário estabelecidos no Edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez ou estado de puerpério, que a impossibilite de realizar os exames de avaliação física, terá suspensa a sua avaliação física na presente subfase.
- 12.4.4 A candidata continuará participando das demais etapas e, caso aprovada em todas elas, será convocada para a realização dos exames de avaliação física após o período máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do parto ou do fim do período gestacional ou estado de puerpério, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais subfases do Concurso Público.
- 12.4.5 É de inteira responsabilidade da candidata procurar a FGV, após o período mencionado no item 12.4.4, para a realização da referida subfase.
- 12.4.6 A candidata gestante ou em estado de puerpério, mediante a apresentação de exame laboratorial comprobatório de seu estado gravídico e de laudo médico específico que ateste a impossibilidade de realização de uma ou mais das avaliações físicas previstas, poderá solicitar, previamente à prova de aptidão física, a realização das avaliações físicas em data diversa da prevista, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data de término da gravidez, por meio do e-mail [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br).
- 12.4.7 A candidata que apresentar o atestado médico que comprove seu estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar os exercícios da Prova de Aptidão Física deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que ela está apta a realizar os exercícios físicos.
- 12.4.8 A candidata que deixar de apresentar qualquer dos atestados médicos nos dois momentos, ou que apresentá-los em desconformidade, será eliminada do Concurso Público.
- 12.4.9 Os atestados médicos serão retidos e, em hipótese alguma, serão devolvidos ou fornecidas cópias à candidata.
- 12.4.10 Caso a candidata seja eliminada nas etapas posteriores a da Prova de Aptidão Física, será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar as Provas de Aptidão Física após 90 (noventa) dias, a contar da data do parto ou do fim do período gestacional.
- 12.5 Não haverá segunda chamada da Prova de Aptidão Física, sendo automaticamente eliminados



do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem.

- 12.5.1 O candidato faltoso ou considerado inapto, após o resultado final, será eliminado do Concurso Público.
- 12.5.2 A preparação e o aquecimento para a realização da prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
- 12.6 O candidato que vier a acidentar-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios da Prova de Aptidão Física, e não tiver condição de continuar, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.7 O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Aptidão Física deverá, frente à câmera, declarar a desistência dos exercícios ainda não realizados e, consequentemente, da Prova de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do Concurso.
  - 12.7.1 Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, presidente da banca examinadora e duas testemunhas.
  - 12.7.2 As baterias da Prova de Aptidão Física serão filmadas e/ou gravadas, respeitados os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).
- 12.8 A Prova de Aptidão Física será realizada independentemente das condições meteorológicas.
- 12.9 **O candidato será considerado APTO na Prova de Aptidão Física se, submetido a todas as Provas, obtiver o desempenho mínimo em cada Prova física.**
- 12.10 O resultado final da Prova de Aptidão Física será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 12.11 O candidato considerado INAPTO na Prova de Aptidão Física, que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar, deverá fazê-lo, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar da prova.
- 12.12 A Prova de Aptidão Física será realizada em data, local e horário a serem determinados em Edital de convocação, no momento oportuno. Além disso, nesse Edital serão detalhados os critérios e a metodologia para a preparação e a execução de cada exercício.
- 12.13 O candidato considerado INAPTO na realização de qualquer uma das Provas será eliminado do Concurso.
- 12.14 Durante a realização da Prova de Aptidão Física apenas poderão ingressar no local de avaliação os candidatos convocados nas respectivas datas e horários informados no edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>. É proibida a presença de acompanhante do (a) candidato (a) durante a execução da prova.
- 12.15 Demais informações a respeito do exame de aptidão física constarão de Edital específico de convocação para essa etapa.



### 13. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 13.1 Apenas participarão da avaliação psicológica, de caráter eliminatório, os candidatos ao cargo de **Policial Legislativo** aprovados e classificados na prova de redação.
- 13.2 As demais informações pertinentes serão divulgadas em edital de convocação próprio.
- 13.3 Os locais para realização da etapa serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, através do edital específico de convocação.
- 13.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da etapa e o comparecimento no horário determinado, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 13.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização da etapa como justificativa de sua ausência. O não comparecimento para realização da etapa, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.
- 13.6 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a Avaliação Psicológica nem realização desta fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 13.7 A Avaliação Psicológica ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia nº2/2016, nº 31/2022 e nº08/2025 e tem como objetivo avaliar o candidato nos seus aspectos de inteligência, aptidões específicas e características de personalidade adequadas ao exercício profissional, apuradas por meio de instrumentos objetivos da Psicologia.
- 13.8 A Avaliação Psicológica será realizada por profissionais devidamente habilitados junto ao Conselho Regional de Psicologia, segundo critérios reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia e capacitados, que integrarão a Banca Examinadora para aplicação integral da fase da Avaliação Psicológica, bem como a fase recursal.
- 13.9 A convocação dos candidatos habilitados para realização da etapa de Avaliação Psicológica será realizada por meio de edital específico de convocação, que será disponibilizado no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 13.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da etapa com, pelo menos, 1 (uma) hora de antecedência, munido do original do Documento Oficial de Identificação, conforme parâmetros previstos neste edital.
- 13.11 Para o dia da avaliação recomenda-se ao candidato:
  - a) Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos 8 (oito) horas de sono;
  - b) Alimentar-se adequadamente na noite anterior e no dia do exame com uma refeição leve e saudável;
  - c) Evitar a ingestão de bebidas alcoólicas nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a avaliação;



- d) Levar óculos de grau, caso faça uso; e
  - e) Evitar realizar atividade física de alto impacto na noite anterior que antecede a etapa.
- 13.12 Alterações psicológicas ou fisiológicas apresentadas no momento da realização das Provas não serão consideradas para fins da apuração dos resultados ou para justificativa de ausência.
- 13.13 Não haverá tratamento diferenciado para a realização da Avaliação Psicológica, ainda que o candidato alegue alterações transitórias de natureza psicológica ou fisiológica decorrentes de instabilidade emocional, indisposições, uso de medicamentos, álcool ou drogas, período menstrual, câimbras, contusões, luxações, fraturas, entre outros.
- 13.14 A avaliação psicológica realizar-se-á, independentemente das diversidades físicas ou climáticas na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.15 A avaliação psicológica, para fins de seleção, é um processo realizado mediante emprego de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato para fins de prognóstico do desempenho de atividades relativas ao cargo. Tais atividades submetem a forte pressão externa e emocional, porte de arma de fogo, risco de morte, de invalidez, de contágio por doenças, de degeneração do estado de saúde mental, de lesão corporal, de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 13.16 A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas, autorizadas pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP (conforme as Resoluções nº2/2016, nº 31/2022 e nº08/2025). Para tanto, poderão ser utilizados Provas, questionários, inventários, anamnese e procedimentos complementares.
- 13.17 O candidato convocado será avaliado através de técnicas e instrumentos psicológicos, de caráter objetivo e científico, aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP, que consistirão de aplicação individual e coletiva de bateria de Provas psicológicas, nas áreas cognitiva, aptidão e personalidade.
- 13.18 A avaliação psicológica limitar-se-á à identificação dos construtos psicológicos necessários e de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho das atividades inerentes ao cargo disputado no concurso, mediante critérios objetivos de reconhecido caráter científico, garantido o seu reexame, sendo vedada a sua realização para aferição de perfil profissiográfico, avaliação vocacional ou de quociente de inteligência.
- 13.19 O candidato não receberá nota, sendo apenas considerado **recomendado ou não recomendado**.
- 13.20 Demais informações a respeito da avaliação psicológica constarão de edital específico de convocação para essa fase.

#### 14. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS



- 14.1 Serão convocados para participar da Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na prova objetiva, no cargo de **Analista Legislativo e suas categorias funcionais**.
- 14.2 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original, frente e verso) em campo específico, em link próprio, que será oportunamente disponibilizado no site: <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, juntamente com o Edital de convocação específico para esta etapa.
- 14.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.
- 14.4 O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso.
  - 14.4.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso). O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a esta computada pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
  - 14.4.2 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 14.2.
  - 14.4.3 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa.
  - 14.4.4 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação deles.
- 14.5 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.
- 14.6 Somente serão considerados documentos comprobatórios, diplomas e certificados, certidões ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, devidamente assinado pelo profissional da Instituição de Ensino e pelo concluinte, atestando a data de conclusão, a carga horária e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 14.7 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 14.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 14.9 Serão considerados os seguintes títulos, somente para o cargo de analista legislativo e suas



**categorias funcionais:**

ANALISTA LEGISLATIVO			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA ATRIBUÍVEL
Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de doutorado, oriundo de instituição de ensino superior legalmente reconhecida, na área de formação do cargo.	Cópia do diploma ou certificado do grau de doutor.	5 pontos por curso.	5 pontos.
Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, oriundo de instituição de ensino superior legalmente reconhecida, na área de formação do cargo.	Cópia do diploma ou certificado de grau de mestre.	3 pontos por curso.	3 pontos.
<b>Total:</b>			<b>08 pontos</b>

- 14.10 A avaliação de títulos valerá no máximo 08 (oito) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.
- 14.11 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.
- 14.12 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar a referida tradução.
- 14.13 Para efeito da distribuição de pontos, cada título será considerado uma única vez, sendo certo que poderá ser acumulada a pontuação das titulações de mestrado e doutorado.
- 14.14 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.
- 14.15 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 14.16 Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico



[https://conhecimento.fgv.br/alego25.](https://conhecimento.fgv.br/alego25)

- 14.17 O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico [https://conhecimento.fgv.br/alego25.](https://conhecimento.fgv.br/alego25)

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 15.1 Para os cargos de **Analista Legislativo**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Discursiva e Avaliação de títulos.
- 15.2 Para o cargo de **Assistente legislativo – exceto para a categoria funcional Técnico de Gravação e Som**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e de Redação.
- 15.3 Para o cargo de **Assistente legislativo – categoria funcional Técnico de Gravação e Som**, a Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova de Redação e na Prova Prática, sendo esta última considerada apenas para fins classificatórios.
- 15.4 Para o cargo de **Policial legislativo**, a nota final será obtida das notas obtidas na Prova Objetiva e de Redação, condicionada à aprovação na Prova de Aptidão Física e na Avaliação Psicológica.
- 15.5 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Concurso.
- 15.6 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros), observados os critérios de desempate deste Edital.
- 15.7 O candidato com deficiência e o candidato negro concorrerão concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso.
- 15.8 O candidato com deficiência e o candidato negro, se classificados na forma deste Edital, terão seu nome constante nas listas específicas, por cargo, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.
- 15.9 O candidato com deficiência e o candidato negro aprovados dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 15.10 As vagas reservadas para candidatos inscritos na lista de pessoas com deficiência e na lista de candidatos negros que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 16.1 Para os cargos de **Analista Legislativo – todas as categorias funcionais, Assistente Legislativo – todas as categorias funcionais e Policial Legislativo**, em caso de empate, terá preferência o



candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- b) Maior nota em Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de pontos na Prova Discursiva ou Redação, a depender do caso.
- d) Maior nota em Língua Portuguesa.
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## 17. DOS RECURSOS

17.1 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação, o resultado preliminar da avaliação de títulos, o resultado preliminar da prova prática, o resultado preliminar da prova de aptidão física e o resultado preliminar da avaliação psicológica, o candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito preliminar, devendo usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>, respeitando as respectivas instruções.

- 17.1.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 17.1.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 17.1.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 17.1.4 Se, do recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 17.1.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, sendo certo que a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.
- 17.1.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Redação, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 17.1.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 17.1.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.



- 17.1.9 O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.
- 17.1.10 De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.
- 17.2 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, bem como contra o resultado final das provas.
- 17.3 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

## 18. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 18.1 O resultado final será homologado pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, mediante publicação no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/alego25>.
- 19.2 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone **0800-2834628** ou do e-mail [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br).
- 19.3 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 19.3.
- 19.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados a partir da data de homologação do resultado final.
- 19.5 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail: [alego25@fgv.br](mailto:alego25@fgv.br).
- 19.5.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, conforme aprovação. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.
- 19.6 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 19.7 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.
- 19.8 Será admitido apenas um pedido de final de lista por candidato, desde que apresentado até a data definida em convocação específica para a apresentação de documentos. O candidato



- requerente será reposicionado ao final da lista de aprovados, para a qual tiver sido convocado.
- 19.9 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 19.10 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais tais quais nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 19.10.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.
- 19.10.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, depende de aprovação em concurso público), (b) execução de contrato entre a ALEGO e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos concursos públicos.
- 19.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Goiânia, 28 de outubro de 2025.



## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Proposições lógicas: identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições simples e compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Tabelas Verdade: Construção de tabelas verdade para determinar a veracidade de proposições compostas, utilizando os diferentes conectivos lógicos. 4. Argumentação Lógica: Identificação de argumentos válidos e inválidos, reconhecimento de falácia lógicas e raciocínio dedutivo e indutivo. 5. Diagramas lógicos, tabelas e gráfico. 6. Sequências Lógicas: Resolução de problemas envolvendo padrões numéricos, alfabéticos ou de figuras, identificando a lógica subjacente. 6. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos. Principais padrões e características. 2. Arquivos PDF. 3. Sistema operacional Windows 10 e superior: manipulação de janelas, programas e arquivos. Telas de controle e menus típicos. Mecanismos de ajuda. Mecanismos de busca. 4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Comandos de localização e substituição. MS Word 2010 BR ou superior. 5. Manipulação de arquivos: leitura



e gravação. Controle de alterações. Uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Inserção de objetos. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. Integração com planilhas. 6. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2010 BR ou superior. 7. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet, ameaças, uso de senhas e criptografia. Tokens e outros dispositivos de segurança. Senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links. Buscas. 8. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. 9. Compartilhamento e armazenamento de arquivos em nuvem.

#### **REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS**

1. Formação territorial e povoamento: Povos indígenas e primeiras ocupações do território. Expedições bandeirantes e o ciclo do ouro. Formação das vilas e criação da Capitania de Goiás (1748). Estrutura administrativa e economia mineradora. 2. Goiás no Império (1822–1889): Goiás e o processo de Independência. Declínio da mineração e transição para a agropecuária. Estrutura social e política provincial. Escravidão e relações de trabalho. 3. Goiás na Primeira República (1889–1930): Elites agrárias e economia rural. Urbanização inicial e chegada das ferrovias. Repercussões da Revolução de 1930. 4. A mudança da capital e modernização (1930–1960): Governo de Pedro Ludovico Teixeira e construção de Goiânia. Marcha para o Oeste e integração nacional. Reorganização territorial e infraestrutura. 5. Goiás contemporâneo (1960–atualidade): Impactos da construção de Brasília. Expansão agrícola e agroindustrialização. Crescimento urbano e formação de polos regionais. Cultura, identidade e desenvolvimento socioeconômico. 6. Aspectos físicos e naturais: Localização e limites do Estado. Relevo, clima e principais rios. Bioma Cerrado e conservação ambiental. 7. Aspectos humanos e populacionais: Distribuição da população e urbanização. Migrações e crescimento de Goiânia e entorno do Distrito Federal. Indicadores sociais e diversidade cultural. 8. Aspectos econômicos: Agricultura, pecuária e modernização do campo. Indústria, mineração e energia. Comércio, serviços e turismo. 9. Organização político-administrativa: Divisão territorial e regiões geoeconômicas. Municípios e principais centros urbanos. Políticas de desenvolvimento regional. 10. Questões contemporâneas: Sustentabilidade e desafios ambientais. Desigualdades regionais e desenvolvimento sustentável. Urbanização acelerada e problemas sociais.

#### **LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS**

1. Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás).

*Todas as legislações estão disponíveis em: Portal da Alego – A Instituição – Legislação e Regimento.*

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL**



1. Teoria Geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 2. Constituição: 3. Emenda, reforma e revisão constitucional. Hierarquia das normas jurídicas. 4. Dos princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. 5. Dos direitos e garantias fundamentais. 6. Da organização do Estado político-administrativo: Da Administração Pública. Dos servidores públicos civis. 7. Organização dos Poderes: Poder Executivo. Poder Legislativo. Poder Judiciário. 8. Funções essenciais à justiça. 9. Tributação e orçamento: finanças públicas. 10. Saúde. 11. Educação. 12. Cultura. 13. Ciência, Tecnologia e Inovação. 14. Comunicação Social. 15. Meio Ambiente. 16. Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Estado, governo e Administração Pública: Conceitos. Elementos. 2. Direito administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. 3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. 4. Agentes públicos: Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. 5. Processo administrativo disciplinar. 6. Poderes da Administração Pública: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 7. Regime jurídico-administrativo: Conceito. 8. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 9. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. 10. Serviços públicos: Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. 11. Princípios. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 12. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 13. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública. Controle judicial. Controle legislativo. 14. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 15. Processo administrativo: Lei Estadual 13.800/2001. 16. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Sanções e procedimento sancionatório. Crimes em licitações e contratos administrativos. Contrato administrativo: conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação, alteração e extinção. Revisão e rescisão. 17. Pregão. 18. Convênios. 19. Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014). 20. Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). 21. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999).

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

1. Introdução à Administração: definição e importância da administração, história e evolução da administração. 2. Funções administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 3. Teorias da Administração: teoria clássica, teoria das relações humanas, teoria comportamental, teoria da



contingência. 4. Abordagens modernas: Gestão por Competências, Gestão de Projetos. 5. Estruturas Organizacionais: tipos de estruturas organizacionais: Funcional, Matricial, Projetos, Cultura organizacional, estilos de liderança e suas implicações. 6. Planejamento Estratégico: conceitos de missão, visão e valores, análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças), definição de objetivos e metas. 7. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 9. Governo eletrônico, transparência da administração pública, controle social e cidadania, accountability. 10. Administração de pessoal: Treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, motivação e liderança de equipes. 11. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 12. Sustentabilidade das contratações. 13. Aspectos relevantes da elaboração de contratos. Elementos obrigatórios. Pagamento de serviços – esforço versus produto. Condições para recebimento e aceite. Cláusulas de nível de serviço (SLA). Penalidades e sanções administrativas. Celebração de termos aditivos. 14. Aspectos relevantes da fiscalização de contratos. O papel do fiscalizador do contrato. O papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Aplicação de penalidades e sanções administrativas. Recebimento e aceite de bens e serviços. 15. Ética e Responsabilidade: social, ética na administração.

#### **ANALISTA DE CIÊNCIA DE DADOS**

1. Fundamentos. 2. Classificação. 3. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 4. Regras de associação. 5. Modelagem relacional e multidimensional. 6. Aprendizagem de máquina: fundamentos, principais algoritmos e métricas de desempenho. 7. Regressão linear. 8. Regressão logística. 9. Análise de agrupamentos (clusterização). 10. Classificação. 11. Detecção de anomalias. 12. Modelagem preditiva. 13. Visão computacional. 14. Mineração de texto. 15. Redes neurais artificiais. 16. Deep learning. 17. Visualização e análise exploratória de dados. 18. Business intelligence. 19. Ferramentas de análise: Oracle BIEE, Oracle Data Visualization, QlikView e PowerBI. 20. Processamento de Linguagem Natural. 21. Python: Fundamentos de Python, Python para Análise de Dados, Desenvolvimento Web com Python, Python para Machine Learning. 22. Inteligência Artificial. 23. Aprendizagem de máquina: fundamentos, principais algoritmos e métricas de desempenho.

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO EM CONTABILIDADE**

1. Controle Interno na Administração Pública: Conceitos, objetivos e princípios. Estrutura, funções e responsabilidades do sistema de controle interno. Segregação de funções. Gestão de riscos e governança. Auditoria preventiva. Elaboração e acompanhamento de planos de ação e relatórios de auditoria interna. 2. Contabilidade Pública: Princípios e normas aplicadas ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Registro contábil de atos e fatos administrativos. Demonstrações contábeis e balanços públicos. Consolidação das contas. Controle patrimonial e de bens públicos. Conciliações e reconciliações contábeis. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA). Execução orçamentária e financeira. Créditos adicionais. Restos a pagar. Despesas de pessoal e limites constitucionais. Gestão de tesouraria e de caixa. Regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4. Fiscalização e Avaliação da Gestão: Instrumentos e técnicas de auditoria e fiscalização. Verificação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos. Análise de indicadores de desempenho. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. 5. Contabilidade Geral e de



**Custos:** Patrimônio, contas, lançamentos e demonstrações. Apuração e análise de custos no setor público. Métodos de custeio e mensuração de desempenho. 6. Legislação Aplicável: Constituição Federal (arts. 70 a 75). Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO EM CONTABILIDADE**

**Contabilidade Pública:** 1. Princípios e normas aplicadas ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Registro contábil de receitas, despesas, restos a pagar e dívida pública. Balanços e demonstrações contábeis do setor público. Consolidação das contas públicas. Controladoria e accountability. 2. Orçamento e Finanças Públicas: Ciclo orçamentário. PPA, LDO e LOA. Créditos adicionais. Execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. Gestão de tesouraria. Resultado primário e nominal. Regras da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Transparência e controle social. 3. Controle Externo e Fiscalização: Conceitos, fundamentos e tipos de controle. Competências da Assembleia Legislativa no exercício do controle externo; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Análise de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios de auditoria. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Arrecadação e aplicação de recursos estaduais. Administração do patrimônio público. Avaliação de programas e políticas públicas. Cálculo e atualização de débitos. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas. 5. Contabilidade Geral e de Custos: Patrimônio, contas, balanços e demonstrações. Depreciação, amortização e exaustão. Custos diretos e indiretos. Custeio por absorção, variável e ABC; análise de custos para o setor público. 6. Legislação Aplicável: Constituição Federal (arts. 70 a 75). Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Lei nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações). Lei nº 18.025/2013 (Dispõe sobre a aplicação da Lei nº 12.527/2011 em âmbito estadual).

**Sistema de Controle Externo:** 1. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (Constituição Federal e Constituição do Estado de Goiás). 2. Tribunais de Contas: natureza jurídica, competências, funções de controle externo, jurisdição, composição, deliberações e alcance das decisões. 3. Tribunal de Contas do Estado de Goiás: Competências e jurisdição. 4. Organização. 5. Funções dos Tribunais de Contas na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 9.504/1997 e na Lei nº 9.717/1998.

**Legislação Aplicável e Jurisprudência:** 1. Lei nº 18.025/2013 (Dispõe sobre a aplicação da Lei nº 12.527/2011 em âmbito estadual). 2. Lei 1.828/2023 (Dispõe sobre o controle externo na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). 3. Lei nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações). 4. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal a respeito dos Tribunais de Contas: Súmulas 347 e 653; Temas 445, 652, 768 e 899.

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO EM FINANÇAS E CONTROLE**

1. Administração Pública e Controle Interno: Princípios constitucionais da Administração Pública; accountability, transparência e governança. Sistemas de controle interno e externo. Competências e responsabilidades do controle interno. Legislação aplicável (Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos). 2. Planejamento e Gestão Orçamentária: Ciclo orçamentário. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificações orçamentárias. Créditos adicionais.



Execução e acompanhamento orçamentário. Análise de indicadores de desempenho e eficiência na gestão pública. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP). Regimes contábeis. Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). Demonstrações contábeis e análise de resultados. Conciliação e controle patrimonial. 4. Auditoria e Fiscalização: Tipos, etapas e técnicas de auditoria. Elaboração de planos e relatórios de auditoria. Análise de conformidade e de desempenho. Identificação de riscos e controles internos. Metodologia de auditoria baseada em riscos, achados, evidências e recomendações. 5. Ética, Integridade e Governança Pública: Código de ética e conduta do servidor público. Gestão de riscos e integridade. Políticas de compliance no setor público. Governança e accountability. Prevenção e combate à fraude e à corrupção. 6. Noções de Atuária e Estatística Aplicada: Cálculos atuariais básicos, conceitos de taxa de juros, valor presente e futuro, análise de séries temporais e projeções.

#### **ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO EM FINANÇAS E CONTROLE**

1. Controle Externo e Fiscalização Financeira: Princípios constitucionais do controle externo. Competências da Assembleia Legislativa e dos Tribunais de Contas. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Prestação e tomada de contas. Responsabilidades dos gestores públicos. Mecanismos de accountability e transparéncia. 2. Finanças Públicas e Orçamento: Sistema orçamentário e financeiro. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Arrecadação e despesa pública. Restos a pagar. Créditos adicionais. Execução orçamentária. Receitas e despesas dos entes estaduais. Indicadores fiscais e de desempenho. 3. Contabilidade Pública: Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP). Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). Demonstrações contábeis. Análise patrimonial, orçamentária e financeira. Conciliação contábil e apuração de resultados. 4. Auditoria, Análise e Avaliação de Atos de Gestão: Técnicas de auditoria governamental. Auditoria de conformidade e de desempenho. Identificação de irregularidades e apuração de responsabilidades. Análise de economicidade, eficiência e efetividade. Elaboração de relatórios, pareceres e notas técnicas. Instrução processual no controle externo. 5. Cálculos Financeiros e Atuariais: Matemática financeira aplicada à administração pública. Juros, descontos, taxas equivalentes e atualização monetária. Estimativas de impacto financeiro orçamentário. Noções de avaliação atuarial e sustentabilidade de regimes previdenciários. 6. Legislação Aplicável: Constituição Federal (artigos sobre orçamento, finanças e controle). Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Lei nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações). Lei nº 18.025/2013 (Dispõe sobre a aplicação da Lei nº 12.527/2011 em âmbito estadual). Lei 1.828/2023 (Dispõe sobre o controle externo na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). 7. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal a respeito dos Tribunais de Contas: Súmulas 347 e 653; Temas 445, 652, 768 e 899.

#### **ANALISTA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI**

1. Gestão de Projetos: Ciclo PDCA. Gerência de projetos: conceitos básicos. PMBOK 7ª edição. Metodologias e práticas ágeis: SCRUM, KANBAN. 2. Governança da Tecnologia da Informação: conceitos e princípios de governança de TI. Frameworks e modelos de governança: COBIT, ITIL, ISO/IEC 38500. Alinhamento estratégico entre TI e negócios. Planejamento estratégico de TI. 3. Metodologias contemporâneas e



avaliação de maturidade. 4. Ferramentas de gerência de projetos. 5. Escritórios de Gerenciamento de Projetos (EGP ou PMO – Project Management Office).

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Engenharia de software. 2. Ciclo de vida do software. 3. Análise e projeto de sistemas: padrões, práticas e princípios de orientação a objetos. 4. Design patterns, princípios SOLID, princípios GRASP, Rational Unified Process (RUP), UML 2.5, Domain driven design. 5. Arquitetura hexagonal (portas e adaptadores). 6. Metodologias de desenvolvimento de software. 7. Linguagem de desenvolvimento JAVA. 8. Linguagem de desenvolvimento Python. 9. Métricas e estimativas de software. 10. Qualidade de software. 11. CMMI-DEV v3.0, (MR-MPS-SW) GUIA GERAL MPS DE SOFTWARE (2024). 12. Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de licitação e especificação. 13. Metodologias e práticas ágeis: SCRUM, KANBAN, Especificação por exemplo. 14. Testes de software: unidade, integração, sistema, aceitação, regressão, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade e carga. 15. Criptografia: conceitos básicos e aplicações, protocolos criptográficos, criptografia simétrica e assimétrica, principais algoritmos. 16. Assinatura digital; 17. Certificado digital. 18. Desenvolvimento seguro de software: OWASP.

#### **ANALISTA DE INFRAESTRUTURA**

**Tecnologias e Protocolos de Rede:** 1. Conceituação de Redes: Modelos de referência OSI e TCP/IP, Endereços IP, sub-rede, roteamento, principais protocolos de rede, VLANs, Virtual IPs, NAT, conceitos e criação de redes IPv4 e IPv6. 2. Noções de configurações de redes de acesso (Camada 2): switches, interfaces físicas, transceivers, ARP/RARP, Spanning tree, IEEE 802.1x, RADIUS. 3. Redes wireless (WiFi): padrões IEEE 802.11a/n/ac/ax. 4. Redes WAN: tecnologias MPLS, LAN-to-LAN, roteamento RIP e BGP, SD-WAN, Redes definidas por software (SDN). 5. Ataques de rede e mecanismos de proteção: IDS, IPS, DDoS, WAF, DNSSEC, dentre outros. 6. Noções sobre protocolos para aplicações de áudio e vídeo (videoconferência, telefonia VoIP): SIP, H.323, conceitos e padrões de codecs de áudio e vídeo. 7. Meios de transmissão guiados, protocolo ethernet, protocolos de transporte da internet: UDP e TCP, DNS.

**Plataformas de Infraestrutura de TI:** 1. Arquiteturas de Armazenamento e Data Center: conceitos e funcionamento de SAN, NAS e DAS. Disponibilidade, redundância e classificação segundo a Norma ANSI/TIA-942. 2. Computação em Nuvem: conceitos e características de Object Storage, IaaS, PaaS, SaaS, Lambda, Serverless e Vendor Lock-in. 3. Balanceamento de carga. Clusterização. Escalabilidade e backup. Proxy reverso e cache (HAProxy). 4. Serviços e Protocolos de Aplicação: HTTP, HTTPS, DNS, DHCP, NTP, LDAP, entre outros. 5. Servidores e Administração de Sistemas: fundamentos, operação e configuração de sistemas Windows Server, Linux (Ubuntu, Red Hat, CentOS, Rocky Linux). Serviços de rede como Active Directory (AD), DHCP, DNS, WSUS, NPS/NPAS, File Server e GPM. 6. Virtualização e Contêineres: conceitos e ferramentas de virtualização (Hyper-V, Nutanix Acropolis). Contêineres e orquestração com Docker e Kubernetes. 7. Infraestrutura Ágil e DevOps: conceitos de DevOps e DevSecOps; infraestrutura como código. Automação e orquestração de TI. Ferramentas como Puppet, Jenkins e Foreman. 8. Gerenciamento de Logs e Monitoramento: ferramentas como Elasticsearch e syslog-ng para administração e centralização de logs. 9. Programação e Scripts: automação e administração via Shell Script (bash), PowerShell e Python. 10. Gerenciamento de Estações de Trabalho: administração de endpoints e implementação de suítes corporativas (Microsoft 365). 11. Servidores Web e de Aplicação: instalação, configuração e administração de IIS, Apache, Nginx, Tomcat e Passenger.



**Tecnologias de Armazenamento e Consulta de Dados:** 1. Transações e Controle de Concorrência. 2. Índices e Otimização de Consultas. 3. Segurança em Bancos de Dados. 4. Big Data e Banco de Dados em Nuvem. 5. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): instalação, configuração e administração de Microsoft SQL Server, Oracle, MySQL e PostgreSQL. 6. Banco de Dados Avançado: backup, recuperação, replicação, ajuste de desempenho, auditoria de dados, produção de relatórios e tolerância a falhas. 7. Bancos NoSQL: conceitos, aplicações e integração com sistemas relacionais. 8. Linguagens e Consultas: SQL e linguagens de programação para banco de dados; otimização de comandos e desempenho de aplicações.

**Gestão de Segurança da Informação:** 1. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio. 2. Políticas e práticas de segurança da informação. 3. Gestão de riscos de segurança da informação. 4. Normas e regulamentações: ISO/IEC 27001 e 27002, LGPD, GDPR. 5. Framework NIST e CIS. 6. Tecnologias de segurança: criptografia, firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões, antivírus. 7. Ataques cibernéticos e métodos de defesa: phishing, ransomware, SQL injection, ataques de força bruta, DDoS. 8. Segurança em redes e infraestrutura. 9. Gestão de incidentes e continuidade de negócios. 10. Segurança em aplicações: OWASP, testes de penetração, análise de vulnerabilidade, WAF. 11. Segurança na nuvem: IaaS, PaaS, SaaS, CASB. 12. Engenharia social. 13. Segurança em dispositivos móveis e IoT (Internet das Coisas).

## CONTADOR

**Contabilidade Geral:** 1. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de Disponibilidades (caixa e equivalentes de caixa). 2. Contas a receber. 3. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de estoques. 4. Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 5. Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 6. Goodwill. 7. Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo; 8. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 9. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 10. Patrimônio Líquido: Capital Social, Reservas de capital, Ajustes de avaliação patrimonial, Reservas de lucros, Ações em tesouraria, Prejuízos acumulados, Dividendos, Juros sobre o Capital Próprio. 11. Normas (Pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 12. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. 13. Apresentação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto), Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas explicativas. 14. Depreciação, exaustão e amortização. 15. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. 16. Ativo Intangível. 17. Transações entre partes relacionadas. 18. Arrendamentos. 19. Subvenção e Assistência Governamentais. 20. Ajuste a Valor Presente. 21. Combinação de Negócios. 22. Estoques. 23. Custos de Empréstimos. 24. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. 25. Evento Subsequente. 26. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 27. Ativo Imobilizado. 28. Propriedade para Investimento. 29. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada. 30. Tributos sobre o Lucro. 31. Demonstrações Consolidadas. 32. Mensuração do Valor Justo. 33. Contratos de Concessão. 34. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez, Indicadores de rentabilidade, Indicadores de lucratividade, Indicadores de endividamento, Indicadores de estrutura de capitais. 35. Análise vertical e horizontal.

**Administração Financeira e Orçamentária:** 1. Arrecadação e aplicação de recursos estaduais. 2. Administração do patrimônio público. 3. Avaliação de programas e políticas públicas. 4. Cálculo e



atualização de débitos. 5. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas. 6. Constituição Federal (arts. 70 a 75). 7. Orçamento e Finanças Públicas: Ciclo orçamentário. 8. PPA, LDO e LOA. Créditos adicionais. Execução orçamentária e financeira. 9. Restos a pagar. 10. Gestão de tesouraria. 11. Resultado primário e nominal. 12. Regras fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 13. Transparência e controle social. 14. Análise de indicadores de desempenho e eficiência na gestão pública.

**Contabilidade Pública:** 1. NBC TSP Estrutura Conceitual: estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público. 2. Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPG). 3. Composição do Patrimônio Público. 4. Estrutura e apresentação das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 5. Definições, finalidade, componentes, estrutura e conteúdo das demonstrações: de acordo com a Lei nº 4.320/1964, de acordo com a NBC T SP 11 e de acordo com o MCASP. 6. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. 7. Conceito de contas patrimoniais e de resultado. 8. Função e estrutura das contas. 9. Escrituração: débito, crédito, saldo, sistema de partidas dobradas. 10. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. 11. Transações no setor público. 12. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14. Créditos Adicionais. 15. Execução orçamentária e financeira. 16. Fonte ou Destinação de Recursos. 17. Suprimento de Fundos. 18. Restos a Pagar. 19. Despesas com Pessoal: definições, limites, controle e acompanhamento da Despesa Total com Pessoal. 20. Despesas de Exercícios anteriores. 21. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição. 22. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. 23. Procedimentos Contábeis Patrimoniais conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 11ª edição. 24. Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento (Lei nº 4.320/1964 e MCASP). 25. Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13). 26. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 15ª edição: Relatório resumido da execução orçamentária: estrutura, composição. 27. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição. 28. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). 29. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. 30. Manual de Informações do Sistema de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN nº 454/2025. 31. Princípios e normas aplicadas ao setor público. 32. Registro contábil de receitas, despesas, restos a pagar e dívida pública. 33. Balanços e demonstrações contábeis do setor público. Apuração de resultados e controle patrimonial. 34. Consolidação das contas públicas. 35. Controladoria e accountability. 36. Legislação Aplicável: Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP)."

#### **DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS**

1. Desenvolvimento de sistemas. Desenvolvimento em Linguagens de programação Java (versão 6 ou superior), JavaEE (versão 6 ou superior), JakartaEE, JPA (versão 2 ou superior), Javascript, frameworks JUnit, Hibernate, JSF, Primefaces, Spring, SpringCloud e SpringBoot. Desenvolvimento para dispositivos móveis (Android e iOS). 2. Desenvolvimento em ferramentas low-code e no-code. Estática de código-fonte (clean code e ferramenta SonarQube). 3. Arquitetura de software. Interoperabilidade de sistemas. Arquitetura e linguagem orientada a serviços. Web services. API. Swagger. Arquitetura e linguagem orientada a objetos. Arquitetura de aplicações para ambiente web. Servidor de aplicações. Servidor web. 4. Ambientes Internet, extranet, intranet e portal: finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 5. Padrões



XML, XSLT, UDDI, REST e JSON. 6. DevOps. 7. Ferramenta de Gestão da configuração GIT. TESTES: conceitos básicos de testes de aplicações. Testes unitários. Testes de integração. Testes ágeis. Teste de usabilidade de software. Testes automatizados. Tipos de testes. Test-driven development (TDD). Gestão do ciclo de vida de testes. RPA (robotic process automation). 8. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento. Scrum, Kanban, XP. 9. Padrões de desenvolvimento e reuso. 10. Codificação de software (transacionais, analíticos, mobile e API). 11. Metodologia de Ponto de Função e Story Points. 12. Linguagens de programação: Ruby, Javascript e Java (estruturas de controle, seleção, desvio e repetição; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas). 13. Tecnologias e práticas frontend web: HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (VueJS, Angular e React). Padrões de frontend. SPA e PWA. 14. Protocolos HTTPS, SSL/TLS. 15. Blockchain. 16. Design de software. 17. Arquitetura hexagonal, microserviços (orquestração de serviços e API gateway) e containers. 18. Transações distribuídas. 19. User Experience (UX). Sistemas de gestão de conteúdo. Conceitos básicos e aplicações. Arquitetura de informação. Portais corporativos. Conceitos básicos e aplicações. Workflow. Conceitos de acessibilidade e usabilidade. Desenho e planejamento de interação em aplicações web. 20. Conceitos de Inteligência Artificial, Análise de Dados e Big Data.

## **ECONOMISTA**

**Microeconomia:** 1. Conceitos básicos: o problema econômico fundamental, mercado, fluxos econômicos em uma economia de mercado, variáveis-fluxo e variáveis-estoque. 2. Demanda e oferta, deslocamento das curvas de oferta e demanda. 3. Elasticidades da oferta e da demanda. 4. Teoria do Consumidor: restrição orçamentária, curvas de indiferença, utilidade, bens substitutos e complementares, escolha do consumidor, índices de Laspeyres e de Paasche, efeito renda e efeito substituição, demanda de mercado, excedente do consumidor. 5. Escolha sob incerteza: preferências em relação ao risco. 6. Produção: os fatores de produção, custos de produção, isoquantes, substituição entre insumos, rendimentos decrescentes, excedente do produtor. 7. Mercados competitivos: concorrência perfeita, análise de mercados competitivos, maximização de lucros, equilíbrio de mercado. 8. Poder de mercado: monopólio, monopsônio, oligopólio. 9. Noções de teoria dos jogos: dilema do prisioneiro, equilíbrio de Nash. 10. Eficiência econômica: eficiência nas trocas, livre comércio, vantagem comparativa, fronteiras de possibilidades de produção. 11. Falhas de mercado: assimetria de informação, risco moral, seleção adversa, papel do governo, bens públicos, externalidades. 12. Economia comportamental: aversão à perda, comportamento de manada.

**Macroeconomia:** 1. Contas Nacionais, agregados macroeconômicos, produto, renda e despesa, diferentes conceitos de produto, consumo, investimento, poupança. 2. Exportações e importações, balanço de pagamentos e taxas de câmbio. 3. Inflação, índices de preços. 4. Política monetária e taxas de juros. 5. Política fiscal: tributos e gastos do governo. 6. Ciclos econômicos, estabilização econômica, o modelo IS-LM, planos de estabilização no Brasil, Plano Real. 7. Déficit orçamentário e dívida pública, teto de gastos. 8. Globalização, G20 e o papel dos organismos internacionais na governança global.

## **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**



1. Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa. 2. Processos de construção textual. 3. A progressão textual. 4. As marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade. 5. Reescrita de frases em busca da melhor expressão escrita. 6. Domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto. 7. A presença dos estrangeirismos em nosso léxico. 8. Os diversos usos das várias classes de palavras. 9. A organização sintática e o emprego dos sinais de pontuação. 10. A variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas. 11. A linguagem denotativa e a conotativa. 12. A nova ortografia. 13. Acentuação gráfica e aplicação de crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Proposições lógicas: identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições simples e compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Sequências e reconhecimento de padrões.

### **REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS**

1. Formação territorial e povoamento: Povos indígenas e primeiras ocupações do território. Expedições bandeirantes e o ciclo do ouro. Formação das vilas e criação da Capitania de Goiás (1748). Estrutura administrativa e economia mineradora. 2. Goiás no Império (1822–1889): Goiás e o processo de Independência. Declínio da mineração e transição para a agropecuária. Estrutura social e política provincial. Escravidão e relações de trabalho. 3. Goiás na Primeira República (1889–1930): Elites agrárias e economia rural. Urbanização inicial e chegada das ferrovias. Repercussões da Revolução de 1930. 4. A mudança da capital e modernização (1930–1960): Governo de Pedro Ludovico Teixeira e construção de Goiânia. Marcha para o Oeste e integração nacional. Reorganização territorial e infraestrutura. 5. Goiás contemporâneo (1960–atualidade): Impactos da construção de Brasília. Expansão agrícola e agroindustrialização. Crescimento urbano e formação de polos regionais. Cultura, identidade e desenvolvimento socioeconômico. 6. Aspectos físicos e naturais: Localização e limites do Estado. Relevo, clima e principais rios. Bioma Cerrado e conservação ambiental. 7. Aspectos humanos e populacionais: Distribuição da população e urbanização. Migrações e crescimento de Goiânia e entorno do Distrito Federal. Indicadores sociais e diversidade cultural. 8. Aspectos econômicos: Agricultura, pecuária e modernização do campo. Indústria, mineração e energia. Comércio, serviços e turismo. 9. Organização político-administrativa: Divisão territorial e regiões geoeconômicas. Municípios e principais centros urbanos. Políticas de desenvolvimento regional. 10. Questões contemporâneas: Sustentabilidade e desafios ambientais. Desigualdades regionais e desenvolvimento sustentável. Urbanização acelerada e problemas sociais.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos. Principais padrões e características. 2. Arquivos PDF. 3. Sistema operacional Windows 10 e superior: manipulação de janelas, programas e arquivos. Telas de controle e menus típicos. Mecanismos de ajuda. Mecanismos de busca. 4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação.



Comandos de localização e substituição. MS Word 2010 BR ou superior. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Controle de alterações. Uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Inserção de objetos. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. Integração com planilhas. 6. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2010 BR ou superior. 7. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet, ameaças, uso de senhas e criptografia. Tokens e outros dispositivos de segurança. Senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links. Buscas. 8. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

### **LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS**

1. Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás).

*Todas as legislações estão disponíveis em: Portal da Alego – A Instituição – Legislação e Regimento.*

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, classificações e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais e servidores públicos. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário.

#### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3. Órgãos públicos. 4. Agentes públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Ato administrativo. Licitação e Contratos. 7. Lei nº 14.133/2021. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 9. Transparéncia e acesso à informação no Poder Público: Lei nº 12.527/2011. 10. Lei Geral de Proteção de Dados: LGPD – Lei nº 13.709/2018.

#### **ASSISTENTE DE SUPORTE DE TI**

1. Sistemas Operacionais e Configuração. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows, Linux e outros utilizados em ambiente corporativo. 2. Configuração de parâmetros de rede para integração em redes locais (endereçamento IP, máscara, gateway e DNS). 3. Gerenciamento de contas e permissões: criação, modificação e exclusão de usuários; atribuição de privilégios e grupos. 4. Compartilhamento de recursos: configuração de pastas e impressoras em rede, definição de permissões de acesso. 5. Ferramentas administrativas: gerenciador de tarefas, serviços, logs do sistema e monitoramento de desempenho. 6. Atualizações de sistema: instalação de patches de segurança e pacotes de melhorias. 7. Suporte a



Aplicativos e Softwares Corporativos. Instalação, configuração e atualização de softwares de escritório (pacotes como LibreOffice e Microsoft Office). 8. Suporte a navegadores e ferramentas de produtividade baseadas na web. Instalação e configuração de softwares corporativos específicos (ERP, CRM, ferramentas de gestão de projetos). 9. Configuração e solução de problemas em clientes de e-mail (POP, IMAP e SMTP). 10. Operação e suporte a sistemas de impressão e digitalização. 11. Procedimentos de backup e restauração de dados, tanto local quanto em nuvem. 12. Atendimento ao Usuário e Boas Práticas de Suporte Metodologias de atendimento: service desk e help desk. Registro de chamados e utilização de sistemas de gestão de tickets. Coleta estruturada de informações para diagnóstico de problemas. Atendimento remoto: uso de softwares de acesso remoto e segurança na conexão. Comunicação clara e objetiva com usuários, orientando quanto ao uso seguro e correto dos recursos. Procedimentos para encaminhamento de solicitações complexas para níveis superiores de suporte (escalonamento). 13. Diagnóstico e Resolução de Problemas de Software. 14. Solução de problemas de conectividade e configuração em redes locais e sem fio. 15. Identificação e remoção de softwares maliciosos (malware, spyware, adware). 16. Restauração de configurações de fábrica e reinstalação de sistemas operacionais quando necessário. 17. Gerenciamento de inicialização e otimização de desempenho do sistema. 18. Verificação e correção de erros em sistemas de arquivos. 19. Segurança da Informação para Usuários. Princípios básicos de segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Aplicação de políticas de senhas seguras e autenticação de múltiplos fatores. 20. Uso seguro de e-mail e prevenção contra phishing. 21. Noções de criptografia para proteção de dados sensíveis. 22. Utilização correta de ferramentas de proteção: antivírus, firewall pessoal e antimalware. 23. Legislação e normas aplicáveis (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, normas ISO/IEC relacionadas à segurança da informação). 24. Configuração e teste de câmera, microfone e caixas. 25. Estrutura de pastas, nomenclatura, tipos e compressão (ZIP); versões; sincronização e compartilhamento. 26. Recursos nativos (lupa, alto contraste, leitor de tela), atalhos úteis e ajustes simples para diferentes necessidades de usuários.

## FOTÓGRAFO

1. Fundamentos da Fotografia: Princípios da formação da imagem (luz, cor, sombra). 2. Funcionamento da câmera fotográfica (obturador, diafragma, sensor). 3. Tipos de câmeras (DSLR, mirrorless, compactas, analógicas). 4. Modos de disparo (manual, prioridade de abertura, prioridade de velocidade). 5. Técnicas Fotográficas: Composição e enquadramento (regra dos terços, linhas guia, simetria). Fotometria e medição de luz (modos matricial, ponderado e pontual); Balanço de branco e temperatura de cor. Profundidade de campo e efeitos de desfoque. 6. Iluminação Fotográfica: Luz natural e artificial (difusa, direta, rebatida). Uso de flash (incorporado e externo). Técnicas de iluminação em estúdio (three-point lighting, high-key, low-key). Fotografia em condições desafiadoras (contraluz, pouca luz, alto contraste). 7. Fotografia em Diferentes Gêneros: Retrato: enquadramento, poses e expressões. Paisagem: Uso de filtros (ND, polarizador) e longa exposição. Eventos sociais e cobertura jornalística: Fotografia espontânea e direção de pessoas. Macrofotografia e close-up: Equipamentos e técnicas específicas. 8. Edição e Pós-Produção de Imagens: Softwares de edição (Adobe Photoshop, Lightroom, GIMP, Capture One). Ajustes básicos (exposição, contraste, saturação, nitidez). Correção de cores e tratamento de pele. Recorte, redimensionamento e preparação para diferentes mídias (web, impressão). 9. Equipamentos e Manutenção: Tipos de lentes (grande angular, teleobjetiva, macro) e suas aplicações. Acessórios (tripés, filtros, disparadores remotos). Cuidados com sensores, lentes e armazenamento de equipamentos; noções



básicas de resolução de problemas técnicos. 10. Legislação e Ética Profissional: Direitos autorais e uso de imagens (Lei nº 9.610/98). Liberação de uso de imagem (autorização para retratos). Código de ética do fotógrafo (conduta profissional, credibilidade).

#### **TÉCNICO DE GRAVAÇÃO E SOM**

1. Conhecimento em operação de equipamentos de captação de sons e imagens, digitais e analógicos: câmeras de vídeo, microfones e mesas de áudio. 2. Tipos de microfones e posicionamento de microfones em gravações. 3. Formatos de gravação de áudio e vídeo. 4. Equipamento de luz e iluminação básica para vídeo. 5. Uso de filtros e gelatinas. 6. Movimentos de câmera, composição de quadros de imagem e ajustes de câmera de vídeo. 7. Processos de captação e transmissão de eventos ao vivo para televisão, rádio e web. 8. Montagem e operação de sistemas ENG (Electronic News Gathering). 9. Cabos e conectores para equipamentos audiovisuais. 10. Limpeza e armazenamento de equipamentos de áudio e vídeo. 11. Produção de programas de rádio e televisão, ao vivo ou gravados. 12. Catalogação e busca por fontes. 13. Elaboração de texto para rádio e televisão. 14. Elaboração de roteiros e scripts para rádio e televisão. 15. Elementos do telejornal. 16. Elementos do radiojornal. 17. Pesquisa e contextualização de informações em programas de rádio e televisão. 18. Gerenciamento, armazenamento e publicação de áudios e vídeos. 19. Edição não linear de áudio e vídeo. 20. Manipulação e conversão de áudio e vídeo digitais.

#### **TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR-CONDICIONADO**

1. Leis dos Gases Perfeitos: Aplicações na compressão e expansão dos refrigerantes. 2. Mecânica dos Fluidos: Escoamento em tubulações, perda de carga, e dimensionamento hidráulico. 3. Fluídos Térmicos: Tipos, propriedades e aplicações em sistemas de transferência de calor. 4. Temperaturas dos Sistemas de Refrigeração: Faixas operacionais, controle e monitoramento. 5. Compressores Aplicados: Tipos (alternativo, scroll, parafuso, centrífugo), funcionamento e seleção. 6. Equipamentos e Componentes: Condensadores, evaporadores, válvulas de expansão, filtros, sensores. 7. Instalações de Refrigeração: Boas práticas de montagem, testes de estanqueidade, isolamento térmico. 8. Cálculo de Carga Térmica: Métodos de dimensionamento para ambientes e equipamentos. 9. Análise Comparativa de Eficiência x Energia: Impacto do correto e incorreto dimensionamento de sistemas. 10. Tipos de Protocolo: Comunicação entre dispositivos (Modbus, BACnet, protocolos proprietários). 11. Normalização Aplicada ao Setor: ABNT, ASHRAE, ISO, legislações ambientais e de segurança. 12. Gestão de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle): Requisitos legais, elaboração e execução.

#### **POLICIAL LEGISLATIVO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa. 2. Processos de construção textual. 3. A progressão textual. 4. As marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade. 5. Reescrita de frases em busca da melhor expressão escrita. 6. Domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto. 7. A presença dos



estrangeirismos em nosso léxico. 8. Os diversos usos das várias classes de palavras. 9. A organização sintática e o emprego dos sinais de pontuação. 10. A variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas. 11. A linguagem denotativa e a conotativa. 12. A nova ortografia. 13. Acentuação gráfica e aplicação de crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Proposições lógicas: identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições simples e compostas. 2. Equivalentes lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Sequências e reconhecimento de padrões.

### **REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS**

1. Formação territorial e povoamento: Povos indígenas e primeiras ocupações do território. Expedições bandeirantes e o ciclo do ouro. Formação das vilas e criação da Capitania de Goiás (1748). Estrutura administrativa e economia mineradora. 2. Goiás no Império (1822–1889): Goiás e o processo de Independência. Declínio da mineração e transição para a agropecuária. Estrutura social e política provincial. Escravidão e relações de trabalho. 3. Goiás na Primeira República (1889–1930): Elites agrárias e economia rural. Urbanização inicial e chegada das ferrovias. Repercussões da Revolução de 1930. 4. A mudança da capital e modernização (1930–1960): Governo de Pedro Ludovico Teixeira e construção de Goiânia. Marcha para o Oeste e integração nacional. Reorganização territorial e infraestrutura. 5. Goiás contemporâneo (1960–atualidade): Impactos da construção de Brasília. Expansão agrícola e agroindustrialização. Crescimento urbano e formação de polos regionais. Cultura, identidade e desenvolvimento socioeconômico. 6. Aspectos físicos e naturais: Localização e limites do Estado. Relevo, clima e principais rios. Bioma Cerrado e conservação ambiental. 7. Aspectos humanos e populacionais: Distribuição da população e urbanização. Migrações e crescimento de Goiânia e entorno do Distrito Federal. Indicadores sociais e diversidade cultural. 8. Aspectos econômicos: Agricultura, pecuária e modernização do campo. Indústria, mineração e energia. Comércio, serviços e turismo. 9. Organização político-administrativa: Divisão territorial e regiões geoeconômicas. Municípios e principais centros urbanos. Políticas de desenvolvimento regional. 10. Questões contemporâneas: Sustentabilidade e desafios ambientais. Desigualdades regionais e desenvolvimento sustentável. Urbanização acelerada e problemas sociais.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos. Principais padrões e características. 2. Arquivos PDF. 3. Sistema operacional Windows 10 e superior XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos. Telas de controle e menus típicos. Mecanismos de ajuda. Mecanismos de busca. 4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Comandos de localização e substituição. MS Word 2010 BR ou superior. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Controle de alterações. Uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Inserção de objetos. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. Integração com planilhas. 6. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras



funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2010 BR ou superior. 7. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet, ameaças, uso de senhas e criptografia. Tokens e outros dispositivos de segurança. Senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links. Buscas. 8. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

### **LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS**

1. Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). 2. Resolução nº 1.771, de 04 de fevereiro de 2023. Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018 (SUSP).

*Todas as legislações estão disponíveis em: Portal da Alego – A Instituição – Legislação e Regimento.*

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, classificações e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais e servidores públicos. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário.

#### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3. Órgãos públicos. 4. Agentes públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Ato administrativo. Licitação e Contratos. 7. Lei nº 14.133/2021. 8. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). 9. Transparência e acesso à informação no Poder Público: Lei nº 12.527/2011. 10. Lei Geral de Proteção de Dados: LGPD – Lei nº 13.709/2018.

### **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**Relações Humanas e Atendimento:** 1. Qualidade no atendimento: comunicação, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2. Trabalho em equipe.

**Noções de Defesa Pessoal.**

**Análise de Riscos e Gestão da Informação:** 1. Planejamento de contingências: necessidade, planejamento, componentes do planejamento. 2. Manejo de emergência. 3. Gerenciamento de crises. 4. Procedimentos emergenciais. 5. Discrição e segurança de informações: graus de sigilo, atributos básicos, ameaças e vulnerabilidades, comportamento do agente.



**Operações de Proteção e Escoltas:** 1. Planejamento de proteção pessoal e de comitivas: estudos de rota, pontos sensíveis e contingências. 2. Composição de equipes, papéis e formações em deslocamentos e eventos. 3. Procedimentos de varredura. Controle de público. Resposta imediata a ameaças. 4. Condução operacional e estratégica de veículos.

**Segurança Física e Patrimonial de Instalações:** 1. Proteção de áreas críticas. 2. Guarda de materiais sensíveis. 3. Planos de segurança de instalações: objetivos, responsabilidades e auditorias. 4. Controle de acessos: credenciamento, barreiras, procedimentos. 5. Vigilância e monitoramento. 6. Identificação e aplicação de equipamentos eletrônicos de proteção. 7. Segurança corporativa estratégica. 8. Gestão de segurança patrimonial.

**Noções de Gestão de Incidentes Críticos e Negociação Operacional:** 1. Conceitos de incidente crítico, cadeia de comando e gerenciamento do cenário. 2. Estabilização, isolamentos e perímetros. 3. Comunicação operacional. 4. Noções básicas de negociação policial: contato, escuta ativa, redução de tensão e encaminhamentos. 5. Critérios para escalonamento e emprego de táticas de resolução.

**Noções de Prevenção e Combate a Incêndio:** 1. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho NR-23. 2. Proteção contra incêndio. 3. Código de segurança contra incêndio, pânico e outros riscos. 4. Atuação integrada com brigada e órgãos de resposta. 5. Tipos/uso de extintores, rotas e saídas de emergência, plano de abandono e evacuação.

**Noções de Condutas do Socorrista:** 1. Medidas de segurança do local. 2. Comunicação e transferência ao atendimento especializado. 3. Atendimento Pré-Hospitalar (APH) – Nível Básico.

**Noções Sobre Serviços de Inteligência:** 1. Finalidade. 2. Utilização. 3. Conceitos básicos. 4. Fontes de coleta. 5. Metodologia de produção de conhecimentos.



**ANEXO II – PRÉ-REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO, ATRIBUIÇÕES E  
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de qualquer curso de nível superior, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Executar atividades de nível superior de apoio ao planejamento, gestão de aquisições e procedimentos de licitação, contratação e formalização de ajustes; executar atividades de apoio ao planejamento e à gestão do orçamento; executar atividades de apoio ao planejamento e ao desenvolvimento de auditorias; executar atividades de apoio à área jurídica; desenvolver e executar atividades relativas à gestão de pessoas; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; gerir e supervisionar a execução de contratos, mantendo o registro das transações realizadas, assegurando a conformidade com os termos estabelecidos e avaliando a entrega satisfatória dos produtos e serviços adquiridos; executar ações multidisciplinares que demandem a aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área administrativa; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	6 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 10.150,33



<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA DE CIÊNCIA DE DADOS</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou na área de Ciências Exatas e com pós-graduação na área de Ciência de Dados ou Inteligência Artificial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Coletar, processar e analisar dados estruturados e não estruturados provenientes de diversas fontes de informações, garantindo sua integridade, qualidade e conformidade com regulamentos de proteção de dados; garantir, por meio de técnicas estatísticas, detecção de padrões, agrupamento, classificação e predição de dados, a identificação de informações necessárias para a otimização de processos e a tomada de decisão; criar relatórios de BI capazes de comunicar claramente os resultados das análises realizadas; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	6 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 10.150,33

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO EM CONTABILIDADE</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior



PRÉ-REQUISITOS	Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Desenvolver atividades relativas à fiscalização e ao controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, da arrecadação e aplicação de recursos estaduais, bem como da administração desses recursos, mediante análise de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, dos atos daqueles que devam prestar contas à Assembleia Legislativa ou se sujeitem ao controle externo desse Poder, inclusive calcular e atualizar débitos de processos dessa natureza; prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; elaborar estimativa de impacto financeiro-orçamentário das proposições legislativas em trâmite na Casa que lhe forem submetidas a exame; realizar atividades e cálculos atuariais; redigir e emitir, quando solicitado, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes, bem como instruir e tramitar processos em trâmite na unidade de lotação; integrar comissões, conselhos, grupos de trabalho e similares, quando designado; colaborar, quando solicitado, com a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições institucionais; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33



<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO EM FINANÇAS E CONTROLE</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Econômicas, Ciência de Dados, Estatística, Ciências Atuariais, Administração ou Administração Pública, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades relativas à fiscalização e ao controle externo, a cargo da Assembleia Legislativa, da arrecadação e aplicação de recursos estaduais, bem como da administração desses recursos, mediante análise de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário e operacional, dos atos daqueles que devam prestar contas à Assembleia Legislativa ou se sujeitem ao controle externo desse Poder, inclusive calcular e atualizar débitos de processos dessa natureza; elaborar estimativa de impacto financeiro-orçamentário das proposições legislativas em trâmite na Casa que lhe forem submetidas a exame; realizar atividades e cálculos atuariais; redigir e emitir, quando solicitado, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes, bem como instruir e tramitar processos em trâmite na unidade de lotação; integrar comissões, conselhos, grupos de trabalho e similares, quando designado; colaborar, quando solicitado, com a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições institucionais; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	6 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 10.150,33



<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO EM CONTABILIDADE</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
<b>Descrição sumária das atribuições</b>	Desenvolver atividades relativas à fiscalização da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos praticados e com observância aos princípios da Administração Pública, observadas as normas, técnicas e os procedimentos aplicáveis ao controle interno; prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>Regime jurídico específico</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>Jornada de trabalho</b>	6 horas diárias
<b>Remuneração</b>	R\$ 10.150,33

**ANALISTA LEGISLATIVO**



<b>ANALISTA DE CONTROLE INTERNO EM FINANÇAS E CONTROLE</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração Pública ou Direito, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades relativas à fiscalização da gestão financeira, orçamentária e operacional da Assembleia Legislativa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade dos atos praticados e com observância aos princípios da Administração Pública, observadas as normas, técnicas e os procedimentos aplicáveis ao controle interno; realizar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	6 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 10.150,33

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	
<b>ANALISTA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação e certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de Gerenciamento de Projetos (mínimo de 360 horas), devidamente



	registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Gerenciar projetos para a implementação de sistemas de TI, o que inclui a definição de escopo, cronograma, custos, qualidade, recursos e comunicação; coordenar equipes, atribuindo responsabilidades, acompanhando o progresso do trabalho e garantindo que os prazos e requisitos sejam atendidos; atuar junto aos usuários e demais partes interessadas, buscando compreender e atender às suas necessidades; preparar relatórios sobre o progresso dos projetos; identificar, analisar, monitorar e atuar na prevenção e nas respostas aos riscos relacionados aos projetos de TI; implementar metodologias de gerenciamento de projetos adaptadas aos objetivos e às demandas específicas do projeto e da Assembleia Legislativa; avaliar as propostas de fornecedores, de modo a selecionar as soluções tecnológicas que melhor atendam às necessidades da Assembleia Legislativa; assegurar que os projetos de TI estejam em conformidade com regulamentações governamentais, padrões de segurança da informação e requisitos estabelecidos pela Assembleia Legislativa; realizar a análise dos projetos implementados, de modo a identificar oportunidades de melhoria; coordenar e planejar a elaboração do plano de contratações de Tecnologia da Informação; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33

ANALISTA LEGISLATIVO	
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível superior



PRÉ-REQUISITOS	Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Planejar, desenvolver, implementar e administrar a infraestrutura computacional da Assembleia Legislativa, abrangendo sistemas centrais, armazenamento de dados, redes de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares essenciais; garantir a qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades; responder as demandas dos diferentes setores da Assembleia Legislativa; elaborar e conduzir projetos para implementar soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar requisitos para contratações; supervisionar a execução de contratos e verificar a entrega satisfatória de produtos e serviços de tecnologia da informação; avaliar o desempenho dos processos e produtos; sugerir normas e garantir sua aplicação; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33

ANALISTA LEGISLATIVO	
ANALISTA DE SISTEMAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível superior



PRÉ-REQUISITOS	Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar o levantamento de requisitos, o que pode incluir análise documental, entrevistas com usuários e demais interessados; analisar os requisitos coletados de modo a identificar funcionalidades necessárias e restrições técnicas; modelar os processos e fluxos que representam o sistema proposto; elaborar a documentação dos requisitos do sistema; colaborar no desenho da arquitetura do sistema, tendo em vista critérios de segurança, integração com outros sistemas; auxiliar os desenvolvedores na implementação dos requisitos; assegurar que o desenvolvimento esteja alinhado com os requisitos definidos; gerenciar as alterações realizadas, garantindo que sejam documentadas; realizar testes funcionais e de integração para verificar se o sistema está de acordo com os requisitos estabelecidos; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33

ANALISTA LEGISLATIVO	
CONTADOR	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível superior
PRÉ-REQUISITOS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Contabilidade.



DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Elaborar e colaborar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo análises e recomendações para processos de prestação de contas mensais e anuais; oferecer assessoria em contabilidade pública; revisar o plano de contas e registros financeiros, orçamentários e patrimoniais; preparar relatórios sobre as dotações orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa; acompanhar atos administrativos e legislativos relevantes para a contabilidade; fornecer pareceres técnicos e instruções administrativas e legislativas; gerenciar sistemas de informação e de documentação contábil; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33

ANALISTA LEGISLATIVO	
DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível superior
PRÉ-REQUISITOS	Diploma de conclusão de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Desenvolver soluções lógicas de software, com alto grau de complexidade, para computadores e dispositivos móveis, utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada tipo de problema apresentado. Projetar e implementar softwares que atendam às



	<p>necessidades específicas da Assembleia Legislativa, como aplicativos de gestão interna e sistemas de informação para o público, com auxílio dos trabalhos executados pelos Programadores de Computadores. Elaborar planos de manutenção e testes de programas, rotinas e sistemas com auxílio dos trabalhos executados pelos Programadores de Computadores. Executar atividades de suporte técnico para os programas desenvolvidos e suporte as atividades executadas pelos Programadores de Computadores. Definir e manter a arquitetura de software e de dados (DDD, microserviços, mensageria/event-driven, DW/lake), escolhendo padrões, frameworks e tecnologias. Conduzir engenharia de requisitos complexos e modelagem de processos (BPMN), produzindo especificações funcionais e técnicas de alto nível. Planejar e governar integrações (APIs, contratos, eventos), ciclo de vida de APIs e padrões de interoperabilidade. Estabelecer esteiras DevSecOps (CI/CD, IaC, versionamento, automação de testes) e políticas de ambientes. Projetar segurança e privacidade by design (LGPD), incluindo análise de risco e threat modeling, gestão de segredos e de acessos. Definir estratégias de qualidade, desempenho e observabilidade (SLO/SLI/SLA, testes de carga, logging/telemetria) e auditar sua execução. Planejar capacidade, resiliência e continuidade (alta disponibilidade, DR, backups, RTO/RPO). Governança de dados e analytics: modelagem conceitual/analítica, ETL/ELT, catálogos e qualidade de dados. Realizar estudos de viabilidade técnica/econômica, decisões make/buy, especificar contratações (TR) e fiscalizar tecnicamente fornecedores. Liderar revisões técnicas (design/code review), mentorar programadores e validar entregas antes da homologação. Produzir e manter documentação de arquitetura, padrões e ADRs. Desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.</p>
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 10.150,33

ANALISTA LEGISLATIVO



<b>ECONOMISTA</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível superior
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de conclusão de nível superior em Ciências Econômicas, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Economia.
<b>DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Prestar consultoria na área econômica nas Comissões e aos Deputados no assessoramento do processo e procedimento legislativo, especialmente em matérias relacionadas às áreas econômica e de orçamento público, bem como prestar assessoria às áreas de compras, licitações, controle interno e outras áreas administrativas da Assembleia Legislativa; realizar estudos e analisar dados sobre política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e tributos, além de acompanhar o orçamento; conduzir estudos de viabilidade, avaliar o impacto econômico das políticas propostas e fornecer orientações para atingir os objetivos da Assembleia Legislativa; coletar, analisar e interpretar dados econômicos relevantes para a tomada de decisões; realizar estudos técnicos e instruções na área econômica; realizar previsões econômicas para orientar as políticas e o planejamento estratégico da Assembleia Legislativa; gerenciar e alimentar o sistema de informação e documentação orçamentária e financeira; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	6 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 10.150,33

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**



ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível médio
PRÉ-REQUISITOS	Diploma de Ensino Técnico em Informática ou Tecnologia integrado ao Ensino Médio ou Diploma de Ensino Médio e formação técnica na área de Informática ou Tecnologia.
Descrição sumária das Atribuições	Realizar atendimento e suporte técnico aos usuários da Assembleia Legislativa; resolver problemas relacionados a hardware, software, sistemas operacionais, redes, entre outros; instalar, configurar e realizar a manutenção de computadores, impressoras e outros equipamentos de TI utilizados pelos servidores da Assembleia Legislativa; realizar rotinas de manutenção preventiva em equipamentos de TI, de modo a assegurar seu funcionamento adequado e prolongar sua vida útil; prestar suporte no que diz respeito aos sistemas operacionais usados na Assembleia Legislativa, o que inclui permissões de acesso, senhas, configuração de usuários, entre outros; executar procedimentos de backup de dados, garantindo a integridade e a segurança das informações; registrar, acompanhar e atuar na resolução de chamados relatados pelos usuários; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
Regime Jurídico Específico	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
Jornada de Trabalho	6 horas diárias
Remuneração	R\$ 7.408,90

ASSISTENTE LEGISLATIVO



<b>FOTÓGRAFO</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível médio.
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de Ensino Médio e formação técnica na área de Fotografia.
<b>DESCRIPÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Organizar e realizar a cobertura fotográfica de eventos, cerimônias, atividades institucionais e outras situações relevantes para a Assembleia Legislativa; criar registros visuais para documentação de projetos, programas e iniciativas da Assembleia Legislativa; editar as imagens de modo que atendam aos requisitos técnicos e estéticos estabelecidos; orientar o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; fornecer imagens para uso em publicações institucionais, relatórios, redes sociais, entre outros; organizar e administrar o banco de imagens, de modo que estejam facilmente acessíveis para referência futura; zelar pelo equipamento fotográfico; atender a solicitações de gabinetes e publicações externas interessadas em imagens do acervo; desempenhar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área ou da Assembleia Legislativa.
<b>REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO</b>	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	5 horas diárias
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 7.408,90

<b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	
<b>TÉCNICO EM GRAVAÇÃO E SOM</b>	
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Cargo de nível médio
<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	Diploma de Ensino Médio e habilitação profissional na área; conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; ser aprovado em



	concurso público; ser aprovado em prova prática para verificar as habilidades técnicas dos candidatos, tais como capacidade técnica para fazer funcionar um sistema básico de som analógico e digital, um sistema intermediário de som digital, e um sistema avançado de som digital e de áudio via rede; capacidade técnica no uso de softwares de gravação (DAW) e na edição e manipulação de áudio; e capacidade técnica para o uso de multímetro em tomada, manutenção e montagem de cabos e substituição de peças.
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Instalar e reparar equipamentos de som elétrico e eletrônico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes (análogicos e/ou digitais) para assegurar o seu perfeito funcionamento; montar e operar sistemas de som analógico e/ou digital tendo em vista uma finalidade específica; instalar, configurar e operar sistemas de interligação de áudio sobre IP; proceder à gravação e edição/corte de áudio em softwares de gravação e edição (DAW - Digital Audio Workstation); assegurar a transmissão do som de forma eficiente; ter conhecimento básico em audiovisual; verificar a qualidade do som e fazer os ajustes necessários para um bom funcionamento; utilizar recursos de informática de natureza e complexidade compatíveis ao ambiente de trabalho.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 7.408,90

ASSISTENTE LEGISLATIVO	
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E AR-CONDICIONADO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível médio



PRÉ-REQUISITOS	Diploma de Ensino Médio ou de Curso Técnico equivalente e certificado de conclusão do curso de Técnico em Refrigeração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Conduzir, dirigir, planejar, executar e inspecionar os trabalhos de sua especialidade, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar, coordenar, inspecionar e executar serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999 e Resolução nº 1.073/2001
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 7.408,90

POLICIAL LEGISLATIVO	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Cargo de nível médio
PRÉ-REQUISITOS	Formação de nível médio; conhecimento das funções da Assembleia Legislativa; ser aprovado em concurso público; ser aprovado em provas de aptidão física e mental, mediante testes físicos, exames médicos e psicológicos, na forma prevista em edital, ambas de caráter eliminatório.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	Executar trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás. Executar o policiamento e a segurança interna dos prédios da Assembleia Legislativa. Identificar e revistar as pessoas que ingressam na Assembleia Legislativa, de acordo com as instruções superiores, procedendo ao recolhimento e à guarda temporária das armas portadas pelos visitantes. Realizar busca em pessoas e veículos, necessária às atividades de prevenção e investigação. Proceder à retirada, das dependências da Assembleia Legislativa, de quem perturbar as atividades da Casa. Exercer atividade de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de



	Bombeiros Militar do Estado de Goiás. Inspecionar na forma de instruções superiores, a entrada e a saída de volumes e objetos. Investigar ocorrências acerca de inquéritos policiais instaurados nas áreas sob administração da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, conforme a legislação pertinente. Realizar ações investigativas destinadas a instrumentar o exercício da função de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal. Realizar ações de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinadas a orientar a execução de suas atribuições. Realização de diligências e serviço cartorial em apoio às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às das Comissões Parlamentares de Inquérito.
REGIME JURÍDICO ESPECÍFICO	Resolução nº 1.007/1999, Resolução nº 1.073/2001 e Resolução nº 1.771/2023.
JORNADA DE TRABALHO	6 horas diárias
REMUNERAÇÃO	R\$ 7.408,90



**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER OBRIGATORIAMENTE APRESENTADO PARA A  
REALIZAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

---

**ATESTADO MÉDICO**

ATESTO, para os devidos fins, que o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_ goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar os  
Provas e

esforços físicos previstos no Edital do Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

---

(Local e data)

---

(Assinatura, Carimbo e CRM do Médico)



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

**ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**RENDA:** \_\_\_\_\_

**DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2025.



**ANEXO V – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO CANDIDATO NEGRO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG no \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que sou preto ou pardo, para o fim específico de atender ao item 7 do Edital, para o cargo \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

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