199

AO EXCELENTÍSSIMO SR. CONSELHEIRO DR. JOÃO EVILÁSIO VASCONCELOS BONFIM - RELATOR DO PROCESSO TCE Nº013776/2014

Em atendimento à notificação expedida por esta Corte, por meio do relatório exarado pela 6ª COORDENADORIA DE CONTROLE EXTERNO – Gerência 6C deste Tribunal, constante no Processo TCE/013776/2014, sob a relatoria do Excelentíssimo Senhor Conselheiro Dr. João Evilásio Vasconcelos Bonfim, que concluíra pela acumulação irregular dos cargos de Professor da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA e Assistente Administrativo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia pelo servidor público FÁBIO CONCEIÇÃO DE JESUS, este vem através destas razões de defesa, buscar contribuir com esta parceira instituição no sentido de comprovar a regularidade e boa fé da acumulação.

Inicialmente cabe asseverar que as informações sobre uma possível "*acumulação irregular de cargos*", já foram prestadas pelo TCM-BA, por meio do ofício Nº176/14, ao qual foi anexado o PARECER JURÍDICO da referida Corte de Contas, **Nº01837/14 (Doc.1),** de 11 de setembro de 2014, junto a este TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA, por força da realização de uma auditoria externa na folha de pessoal para averiguação de acúmulo indevido de cargos, empregos e funções públicas nas diversas esferas de poder, sob a coordenação do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, Processo **Nº11265/14.**

No parecer supracitado, o entendimento foi de que:

- "Apresentados todos elementos referentes ao instituto da cumulação de cargos e funções pelo servidor público (...), entendemos que suas situações se amoldam à possibilidade de acumulação excepcionada pela Carta Federal, já que restou clara a compatibilidade de horários, bem como natureza técnica de seus cargos."

200 B

- "O servidor Fábio Conceição de Jesus, Cadastro Nº217.543, CPF Nº 465.249.085-20, concursado e exercente do cargo permanente de Assistente Administrativo, nomeado pelo Ato Nº070/2009, simultaneamente, também ocupa função de Professor do Estado da Bahia no Colégio Modelo Luís Eduardo Magalhães (Juazeiro – BA) no turno da noite (...)."

- "Como já mencionado em ambos os parágrafos anteriores, o exercício simultâneo de duas funções cujos horários não colidem (...) possibilitam o encaixe esposado na letra b do inciso XVI do Art. 37 da Lei Maior."

- "Distinguindo-se as funções em suas naturezas (os dois servidores exercem, cada um, cargos de caráter técnico e de magistério), circunstância mais típica não poderia existir para que a exceção possa ser visualizada."

- "Nestes termos, mesmo estando os servidores Alessandro Prazeres Macedo e **Fábio Conceição de Jesus**(grifo nosso) no exercício de 02 (dois) cargos públicos, tem-se que estão presentes os requisitos necessários à exceção constitucional de acumulação, seja pela compatibilidade de horários demonstrada, como também pela natureza dos cargos acumulados pelos servidores."

DO CUNHO TÉCNICO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO TCM E A COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

O notificado ingressou no cargo de PROFESSOR de FÍSICA da SEC/BA, regularmente LICENCIADO, em 11/03/1998. Desde seu ingresso no TCM-BA, ministra uma carga horária de 20horas, no Turno NOTURNO, das 19:00 às 22:00h, de segunda a quinta-feira, no COLÉGIO MODELO LUIS EDUARDO MAGALHÃES – JUAZEIRO/BA, consoante declaração anexa aos autos do processo Nº11265/14 **(Doc.2).**

221

Quanto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, o notificado ocupa o cargo de Assistente Administrativo, na 21ª Inspetoria de Controle Externo – Juazeiro/Ba, desde 07/04/2009, conforme Ato N°070/09, que tem carga horária de 40horas Diurnas, expediente de segunda a sexta-feira.

Durante todos esses anos de serviços prestados ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães, o notificado sempre exerceu com esmero, prazer, dignidade e dedicação as atribuições emanadas de cada cargo, nunca se abstendo de cumprir ordens superiores e jamais apresentando um comportamento transgressor às normas legais e as Resoluções das instituições em que trabalha.

Assim, no caso em discussão não há o que se falar em conflito de horários, de modo que não se observa algum tipo de prejuízo entre as funções exercidas, haja vista que o cargo no Tribunal de Contas dos Municípios é exercido de 08:00 às 12:00h e de 13:30 às 17:30h(40H), e o de professor, de 19:00h às 22:00h(20H), demonstrando que no que diz respeito à compatibilidade de horários, o notificado demonstra estar em perfeita consonância com a exceção contida no art. 37, XVI, da Constituição Federal Brasileira de 1988.

De plano, cumpre registrar que a Constituição Federal, em seu art. 37, inciso XVI, encerra como princípio geral a inacumulabilidade de cargos e empregos públicos, ressalvadas as exceções que indica, nos seguintes termos:

> XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:
>
> (...)
>
> b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (...).

Dessa forma, **é permitido** ao servidor público ocupante do cargo de professor ocupar outro cargo de professor ou técnico ou científico no próprio Estado ou em outro ente da Federação, desde que haja **compatibilidade de horários.**

222

No âmbito Estadual, a definição de cargo técnico científico encontrou disciplina no art. 178, inciso II, da **Lei nº 6677/94**, ficando estabelecido que é *"aquele para cujo **exercício** seja exigida habilitação específica de grau universitário ou profissionalizante de 2º grau."*

Posteriormente, a **Lei nº 9003/94** deu nova redação a norma aludida, ficando definido como cargo técnico ou científico:

- de provimento efetivo: aquele para cujo **exercício** seja exigida habilitação específica de nível superior ou profissionalizante de nível médio;
- de provimento em comissão: aquele com atribuições de direção, coordenação ou assessoramento:

§1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções e empregos em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

§ 2º - A compatibilidade de horários consiste na conciliação entre horários de trabalhos correspondentes a mais de um vínculo funcional e definidos ao servidor em razão das necessidades de serviço, considerados os intervalos indispensáveis à locomoção, às refeições e ao repouso.

Impende, destacar, igualmente, que para efeito de permissão de acumulação de cargos públicos o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, editou em 07 de abril de 2004, a Resolução Nº871/04 **(Doc.3)**, que tem por objeto estabelecer as especificações dos cargos de provimento permanente do quadro permanente de pessoal do referido Tribunal e que norteou, à época, o concurso prestado pelo servidor em questão, conforme Edital 001/04, de 21/04/2004 **(Doc.4)**.

223

Esta Resolução, ao descrever as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo, admite o cunho técnico do cargo, tendo em vista a previsão de uma série de atividades que demandam conhecimentos técnicos

específicos para *exigem, para a sua execução, certificado de conclusão de curso de nível médio, abrangendo estudos e pesquisas relativos a qualquer das áreas de administração, visando à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública" (sic).*

Cumpre registrar o correto enquadramento, com base nas atribuições extraídas da referida Resolução, as quais demonstram o quão técnico é o cargo de Assistente Administrativo:

> *1 -executar tarefas referentes ao controle dos saldos orçamentários, inclusive para efeito de solicitação de créditos adicionais;*
>
> *2 -redigir e/ou auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, plano de trabalho, informações sumárias, rotina de serviço e manuais gráficos;*
>
> *3 -acompanhamento e supervisão da execução dos contratos de fornecimento;*
>
> *4- controlar e acompanhar a tramitação de processos e documentos específicos;*
>
> *5 -elaborar empenhos de verbas e controlar a sua aplicação;*
>
> *6-classificar regularmente a despesa e efetuar a liquidação e o pagamento da despesa autorizada;*
>
> *7 -guardar, fiscalizar e conferir dinheiros, valores ou bens públicos, postos sob sua responsabilidade;*
>
> *8 -auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, inventários e balancetes.*

Destas descrições, facilmente se depreende que as atividades do Assistente Administrativo não podem, de forma alguma, serem confundidas com um conjunto de **atividades meramente burocráticas**, o que retiraria o seu caráter técnico.

Em que pese o concurso para este cargo, apenas exigir, como grau de escolaridade, segundo grau completo, o exercício das atividades não se coaduna com esta exigência, pois, caso o servidor tenha apenas nível médio, muito provavelmente terá grande dificuldade em desempenhar as funções

224

que lhe serão conferidas. Tanto isso é verdade, que o próprio TCM-BA entende ser de suma importância a existência de treinamento para os seus Assistentes.

Um excelente exemplo para comprovar o caráter extremamente técnico do cargo em comento, é o que diz respeito aos **créditos adicionais.**

Os créditos adicionais necessitam de uma análise cuidadosa, com domínio da Lei 4.320/64, para que o Assistente consiga classificar, com precisão, os referidos créditos em extraordinários, adicionais ou suplementares. Essa atividade, no caso do Assistente lotado na Inspetoria, realidade do notificado, ocorre constantemente. Cada crédito solicitado trata-se de um processo único, com suas peculiaridades, que necessitam de análise caso a caso, inclusive para verificar a legalidade da solicitação e assim poder fazer o controle dos orçamentos.

Esse é apenas um dos exemplos, mas, pela própria Resolução 871/04 é possível se verificar que o Assistente para desempenhar suas funções, necessita de vasto conhecimento em **contabilidade pública e administração pública**, o que inclui o **conhecimento e domínio da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei 4.320/64**, das Leis de Licitações e, é claro, da Constituição Federal de 1988.

Para corroborar o entendimento, no plano jurisprudencial, temos algumas decisões recentes que se assemelham ao caso em discussão, provenientes do TRIBUNAL de JUSTIÇA do RIO GRANDE DO SUL, Tribunal este, bastante respeitado e conhecido por suas decisões extremamente acertadas e que frequentemente embasam as doutrinas:

> ***Processo:REEX 70051075141 RSRelator (a):Alexandre MussoiMoreiraJulgamento:04/12/2013***
>
> ***Órgão Julgador:Quarta Câmara CívelPublicação:Diário da Justiça do dia 11/12/2013***
>
> ***Ementa: apelação cível. REEXAME NECESSÁRIO. MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. CUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS. ART. 37 , XVI , ALÍNEA b , DA CF . CARGO DE PROFESSOR E***

225

DE ASSISTENTE DEADMINISTRAÇÃO. POSSIBILIDADE. Possível a cumulação de um cargo público de Professor, junto ao Município, e outro de Assistente em Administração, junto à UNIPAMPA, pois este não tem funções meramente burocráticas, possuiu atribuições complexas de caráter técnico, não havendo, ainda, incompatibilidade de horários. Hipótese que se coaduna com a exceção prevista na alínea b , do inciso XVI , do art. 37 , da CF . Violação a direito líquido e certo evidenciada. Negaram provimento ao apelo e confirmaram a sentença em reexame necessário. Unânime. (Apelação e Reexame Necessário Nº 70051075141, Quarta Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Alexandre Mussoi Moreira, Julgado em 04/12/2013)

Processo:REEX 70052018827 RSRelator (a):Rogerio Gesta LealJulgamento:20/06/2013Órgão Julgador:Terceira Câmara CívelPublicação:Diário da Justiça do dia 01/07/2013

Ementa: REEXAME NECESSÁRIO. MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLIC OS. ARTIGO 37 , INCISO XVI , DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - 88. CARGOS DE PROFESSOR E DE AUXILIARADMINISTRATIVO. CABIMENTO. Não afronta o texto constitucional a acumulação entre os cargos de professor e o de auxiliar administrativo, porque este não envolve o cumprimento de atividades meramente burocráticas. Cumprimento da disposição legal que configura exceção à inacumulação, disposta no artigo 37 , inciso XVI , alínea b , da CF , combinado com o artigo 11 , da Emenda Constitucional nº 20 /98. As atividades exercidas

226

no cargo de auxiliar administrativo na seara do funcionalismo municipal, no setor de ICMS, possuem relativa complexidade, como a inclusão, alteração de cadastro de produtores rurais no Município, de controle e pedidos de talonários das inscrições municipais; bem como atua como Agente nas Turmas Volantes Municipais na fiscalização das mercadorias em trânsito; elabora e executa projetos para a área de ICMS; executa atividades referentes ao Projeto Integração Tributária (PIT); analisa movimentação de empresas, etc. Precedentes jurisprudenciais. SENTENÇA CONFIRMADA EM REEXAME NECESSÁRIO. (Reexame Necessário Nº 70052018827, Terceira Câmara Civel, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Rogerio Gesta Leal, Julgado em 20/06/2013)

A propósito do tema, tem-se que a **Secretaria de Recursos Humanos**, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão responsável pela elaboração de normas e definição de procedimentos que devem ser observados pelas áreas de recursos humanos de toda a Administração Pública Federal, assim conceituou o cargo técnico como: *cargo ou emprego denominado técnico, são aqueles para cujo exercício seja indispensável a aplicação de conhecimentos específicos, inclusive com aplicação de métodos científicos, de grau de complexidade superior.*

Segundo o STJ, o conceito de *"cargo técnico"*, é em regra, cargo de nível médio ou superior que aplica na prática os conceitos de uma ciência, ou ainda, *"é aquele para cujo exercício sejam exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, não necessariamente de nível superior." (STJ, 5ª Turma, RMS 20.033/RS de 12.03.2007).* Nesse sentido, tem-se também a doutrina de Pontes de Miranda que preleciona que "exerce cargo técnico aquele que, pela natureza do cargo, nele põe em prática métodos organizados, que se apóiam em conhecimentos científicos correspondentes", bem como o mestre De Plácido e Silva que traz o ensinamento que: cargo técnico ou científico é aquele que, para ser exercido, mostre indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos, seja ou não de nível superior de ensino.

Conclui-se então que a expressão "cargo técnico ou científico", adotada pela CF/88, se refere às atribuições do cargo, ou seja, às atividades desempenhadas pelo agente público que o exerce, e ainda, não necessariamente está vinculada ao que se exige em concurso público, isto

porque, é possível se ter cargos técnicos exercidos por profissionais que tenham o Nível Médio.

DA FORMAÇÃO ACADÊMICA DO SERVIDOR

Em que pese o servidor em questão, exercer um cargo cujo concurso, exigia Nivel Médio, o mesmo apresenta plena capacidade de desempenhar, com eficiência, as atividades pertinentes ao cargo de Assistente Administrativo, em razão das suas Formações Acadêmicas, completas e/ou parcialmente cursadas, a saber: Tecnólogo em Elétrica (CEFET/BA), Licenciatura em Física (FACE/BA), Especialização em Metodologia do Ensino Superior (UNYHANA/BA) e Bacharelado parcial em Ciências Contábeis (UCSAL/BA – 06 SEMESTRES CURSADOS).

DA DECADÊNCIA

O Superior Tribunal de Justiça nos autos da RESP U98664 (RJ) decidiu:

> **ADMINISTRATIVO –SERVIDOR PÚBLICO – ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS – DECADÊNCIA ADMINISTRATIVA – CINCO ANOS – TERMO INICIAL – ENTRADA EM VIGOR DA LEI N. 9784/99 – OCORRÊNCIA –RECURSO ESPECIAL IMPROVIDO.**

Na situação em apreço, o cargo que o postulante exerce é de Técnico de Nível Médio, embora tenha Nível Superior com Especialização. Ademais, tem-se verificado, nos últimos dias, em publicações dessa Corregedoria de Justiça no Diário da Justiça Eletrônico (alusivas aos Procedimentos Administrativos de Acumulação de Cargos Públicos), que de plano, esse respeitável órgão vem reconhecendo e aplicando, aos casos como o do requerente, o instituto da decadência e da prescrição, institutos estes que atuam em favor da estabilidade jurídica.

228

DA BOA FÉ NO RECEBIMENTO DOS PROVENTOS E DA REDUTIBILIDADE SALARIAL

Cabe registrar o exímio cumprimento de minhas jornadas de trabalho, de forma assídua, responsável e profissional, em respeito ao compromisso com os dois órgãos dos quais sou servidor, bem como, à perfeita compatibilidade de horários já explicitada e devidamente comprovada.

Em particular, quanto à atuação como Professor de Física, disciplina de extrema dificuldade para se encontrar profissionais com esta Licenciatura específica, principalmente em se tratando do interior da Bahia, não somente leciono dentro da carga horária e dias específicos, como também participo assiduamente das aulas nos "Sábados Letivos", os quais são previamente estabelecidos pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia, com fins de contemplar os 200dias letivos, previstos em Lei. Ressalte-se também, estar ativamente presente nos Projetos Pedagógicos da escola, desde a sua construção à sua execução, reiterados na declaração **em anexo**.

Quanto a questão salarial, a redutibiilidade do mesmo irá impactar substancialmente nos compromissos financeiros deste servidor, pois acarretará em incrementos como no Plano de Saúde – PLANSERV e de prestações junto à CONDER **(Doc.5),** bem como, dificultará o auxílio financeiro prestado a meus pais, através de pagamento parcial do plano de saúde dos mesmos **(Doc.6)** e disponibilização de recursos para despesas diversas, além do custo que possui para deslocamento de Juazeiro para Salvador e vice-versa, tendo em vista, ser natural de Salvador **(Doc.7),** possuir meus familiares residindo nesta capital e morar em Juazeiro, por conta de ser Servidor do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria de Educação, do Estado da Bahia, devidamente lotado no referido município.

Cumpre ratificar que a Assessoria Jurídica do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, conforme Parecer Jurídico **em anexo**, opinara na direção da legalidade da acumulação ora enfrentada.

Pelos aspectos supracitados, reitera o subscritor deste expediente, pela legalidade da acumulação, do cargo de PROFESSOR DE FÍSICA LICENCIADO da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, em função, sobretudo, da jurisprudência recente do TRIBUNAL DE JUSTIÇA acima mencionado, acerca da leitura do art. 37, XVI, "b", da Constituição Federal, e da incontestável compatibilidade de horários comprovada, vez que a função de PROFESSOR é exercida no turno noturno e a de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO nos turnos matutino e vespertino.

229

Frente ao exposto, prestados os esclarecimentos e as ponderações necessárias, por não haver nada irregular ou reprovável na conduta funcional do requerente, aguarda desse e. Tribunal a aplicação da justiça em sua mais alta e digna significação.

Juazeiro, 20 de Fevereiro de 2015.

Atenciosamente,

Fábio Conceição de Jesus
Assistente Administrativo do TCM/BA e Professor Licenciado da SEC/BA

TCE-PROTOCOLO GERAL
RECEBIDO
EM 23/02/15
Taise Nascimento
GEPRO

230

DOC. 1

TCM
Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA
AJU: ASSESSORIA JURÍDICA
ORIGEM: COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO Nº 11265-14
PARECER Nº 01837-14

EMENTA: **AUDITORIA EXTERNA. CONSTATAÇÃO DE SUPOSTA ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS. COMPATIBILIDADE DE JORNADAS DE TRABALHO NO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS. PELA LEGALIDADE DA ACUMULAÇÃO.**

RELATÓRIO

O ilustre Conselheiro. Inaldo da Paixão Santos Araújo, Presidente do Tribunal de Contas do Estado, encaminha expediente no qual informa a realização de auditoria na folha de pessoal para averiguação de acúmulo indevido de cargos, empregos e funções públicas nas diversas esferas de Poder, sob a coordenação do Tribunal de Contas da União.

No que concerne aos quadros de pessoal desta Corte de Contas, foram solicitados esclarecimentos sobre os seguintes servidores, pelo suposto acúmulo ilegal de cargos públicos:

1. ALESSANDRO PRAZERES MACEDO
2. FABIO CONCEIÇÃO DE JESUS
3. KAREN VASCONCELOS BARIGCHUN

Os demandados, bem como explicita a exordial, exercem mais de uma função pública e, sendo os seus vencimentos provenientes da Administração Pública, interessa saber a possibilidade (ou não) de encaixe na exceção constitucional das circunstâncias que serão apresentadas.

Deste modo, a fim de exaurir todos os atributos referentes à possibilidade de haver o acúmulo de cargos para estes profissionais, foram requeridas todas as documentações atinentes à efetiva existência e cumprimento dos cargos, às fontes pagadoras (sejam elas privadas ou públicas), declaração das jornadas diárias de trabalho (bem como sua compatibilidade), além de demonstração expressa da natureza distinta das funções que se ocupam (o que, inclusive, é um dos requisitos essenciais para enquadramento da exceção constitucional).

Os documentos juntados encontram-se no bojo do presente processo, após instrução realizada pela Gerência de Pessoal.

O requerimento veio à audiência desta Unidade Jurídica em atendimento ao despacho da Coordenadora de Administração, senhora Eunice Carvalho.

É o breve relatório.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

1.1. Dos Servidores Públicos

Trazidos à baila em seus arts. 38 e 39 da Constituição Federal, o legislador constituinte se manifestou sobre a classe de tal modo:

> *Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:*
>
> *I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;*

232

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

Por servidores, entendem-se todas as pessoas que prestam serviços com vínculo empregatício com a Administração Pública, seja ela direta, autárquica ou fundacional.

Podendo constituir agentes políticos ou agentes públicos (cujas denominações são prescindíveis para debate do presente processo), compreendem servidores públicos os servidores estatutários (sujeitos ao regime estatutário), os empregados públicos (estado sob o regime da legislação trabalhista) e os servidores temporários (exercentes de função, não estando vinculados a cargo ou emprego, além de estarem caracterizados pela temporariedade).

1.II. Da Acumulação de Cargos

A acumulação de cargos, empregos e funções públicas é possibilidade excepcional, pois a regra é o exercício exclusivo de um único cargo, emprego ou função, com zelo e dedicação integrais, para que o interesse público possa ser

atendido. A vedação de acumulação teve origem no Decreto de Regência, de, 8 de junho de 1822, da lavra de José Bonifácio[1].

N'outros termos, a possibilidade de se acumular cargos é exceção, não regra. E iniciadas as tratativas sobre essa "anomalia" em 1934, instituiu-se a primeira possibilidade de se manter dois cargos na Carta Maior de 1967. Deste modo, o legislador entendeu que seria possível o exercício cumulativo de cargo de magistério e de técnico-científico, uma vez que houvesse a compatibilidade de horários.

E, dando continuidade a ampliação evolutiva dessa circunstância, A Constituição de 1988, em seu Art. 37, inciso XVI, letra b, recepcionou o tema:

> *Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> *(..)*
>
> *XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI*
>
> *(..)*
>
> *b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;*

Em relação à natureza dos cargos que podem, excepcionalmente, ser acumulados, aclareia a doutrina que "exerce cargo técnico-científico aquele que, pela natureza do cargo, nele põe em prática métodos organizados, que se apoiam em conhecimentos científicos correspondentes[2]".

Ao que tange a compatibilidade de horários, este outro requisito aperfeiçoa o encaixe na exceção da incompatibilidade. Estando as jornadas de trabalho condizentes

1 MADEIRA, José Maria Pinheiro. Servidor Público na Atualidade. 6. Ed. Rio de Janeiro. Lumen Juris, 2007. p 202

2 MIRANDA, Pontes de. Comentários à Constituição de 1967: com a EC-19/1969.2. Ed. São Paulo. Pág. 189

235

(não havendo choque entre elas), prejuízo não se cria para ambos os cargos ou funções, sendo plausível sua coexistência no âmbito da administração.

MÉRITO

Apresentados todos os elementos referentes ao instituto da cumulação de cargos e funções pelo servidor público, no que se refere aos servidores ALESSANDRO PRAZERES MACEDO e FABIO CONCEIÇÃO DE JESUS, que estão atualmente a serviço do TCM, entendemos que suas situações se amoldam à possibilidade de acumulação excepcionada pela Carta Federal, já que restou clara a compatibilidade de horários, bem como natureza técnica de seus cargos.

No que se refere à senhora. Karen Vasconcelos Barigchun, que também foi motivo de questionamento, nos abstemos de opinar porque a servidora se encontra a disposição da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, e não há, nos autos, qualquer informação sobre sua jornada de trabalho, bem como de acúmulo de outro cargo público.

O servidor Alessandro Prazeres Macedo, Cadastro Nº 217.432, CPF Nº 727.466.615-00, concursado e exercente do cargo permanente de Analista do Controle Externo, nomeado pelo Ato Nº 122 de 27 de abril de 2006, simultaneamente, também ocupava função de Vice-Diretor do Turno Noturno no Colégio Estadual Aristidez de Souza Oliveira (cujo contracheque foi anexado aos autos a fim de comprovar tal função), fato que também o vincula ao Estado da Bahia. Contudo, conforme a instrução processual, encontra-se em gozo de licença para tratar de interesse particular, portanto, sem remuneração.

O servidor Fabio Conceição de Jesus, Cadastro Nº 217.543, CPF Nº 465.249.085-20, concursado e exercente do cargo permanente de Assistente Administrativo, nomeado pelo Ato Nº 070/2009 de 07 de abril de 2009, simultaneamente, também ocupa função de Professor do Estado da Bahia no Colégio Modelo Luís Eduardo Magalhães (Juazeiro – BA) no turno da noite (cuja declaração da Diretora encontra-se anexada nos autos).

Como já mencionado em ambos os parágrafos anteriores, o exercício simultâneo de duas funções cujos horários não colidem (as atividades de analista e assistente são diurnas, enquanto que as outras duas -vice diretor e professor, respectivamente- são noturnas) e possibilitam o encaixe esposado na letra b do Inciso XVI do Art. 37 da Lei Maior.

Distinguindo-se as funções em suas naturezas (os dois servidores exercem, cada um, cargos de caráter técnico e de magistério), circunstância mais típica não poderia existir para que a exceção possa ser visualizada.

Nestes termos, mesmo estando os servidores Alessandro Prazeres Macedo e Fabio Conceição de Jesus no exercício de 02 (dois) cargos públicos, tem-se que estão presentes os requisitos necessários à exceção constitucional de acumulação, seja pela compatibilidade de horários demonstrada, como também pela natureza dos cargos acumulados pelos servidores.

É o Parecer, salvo melhor juízo.

Em 11/09/2014

Antônio Emanuel Souza
Chefe da AJU

Erica Silva Teixeira
Estagiária de Direito

237

DOC. 2

238

COLÉGIO MODELO
Luís Eduardo Magalhães
Juazeiro - BA

Serviço Público Estadual
Secretaria de Educação do Estado da Bahia
Colégio Modelo Luís Eduardo Magalhães – Cód. 76428
Decreto 7.293 de 04/05/98 D.O. 05/05/98
Rodovia Lomanto Júnior km 03, Bairro: João XXIII – Juazeiro - BA.
E-mail: col.modelojuazeiro@hotmail.com Telefone: (74) 3611-5291/3611-5076
CNPJ/MF nº 13.937.065/0001-00

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE

Declaramos para os devidos fins que **FÁBIO CONCEIÇÃO DE JESUS**, CAD; 11.304.322-0, é servidor Publico do Estado da Bahia desde 11/03/1998 lotado nesta Unidade de Ensino e exerce as funções de professor Regente de Classe da disciplina FÍSICA, 20 horas semanais, turno noturno com excelente assiduidade, compromisso, responsabilidade, domínio de conteúdos, pratica pedagógica e sociabilidade.

Juazeiro - BA, 18 de fevereiro de 2015.

IVETE RIBEIRO SANTOS
Secretária

Ivete Ribeiro Santos
Secretária
Port. 3929/2012

TCE / GEARQ

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

239

DOC. 3

TCE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

RESOLUÇÃO n.º 871/04

Estabelece as especificações dos cargos de provimento permanente do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 1º, XXV, da Lei Complementar n.º 6, de 06.12.91; arts 1º e 2º da Lei n.º 4.824, de 19.01.89; Anexo II, da Lei n.º 7.976, de 03.12.01, e art. 3º, e seu parágrafo único, da Lei n.º 8.262, de 06.06.02,

R E S O L V E:

Art. 1º As especificações dos cargos de provimento permanente do Quadro Permanente de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios são aquelas constantes desta Resolução.

Capítulo I

Do Grupo Ocupacional Atividades Específicas de Nível Superior

(TCM-AENS-200)

Art. 2º As especificações dos cargos das categorias funcionais de Auditor, Técnico de Controle Externo e Técnico de Inspeção de Obras, que integram o Grupo TCM-AENS-200, são aquelas a seguir descritas.

I – AUDITOR - TCM-AENS-201

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior de Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo coordenação, supervisão, consultoria, assessoramento e execução altamente qualificados relacionadas com trabalhos de auditoria, bem como elaboração de estudos, pesquisas, informações e emissão de pareceres nas áreas jurídica, contábil, financeira, econômica, administrativa, de obras e serviços de engenharia, de planejamento e de outras áreas congêneres.

2. Tarefas Típicas:

2.1. planejar, organizar e efetivar auditorias de conformidade, de obras e operacionais;

2.2. planejar, elaborar e administrar programas de auditoria nas áreas jurídica, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, administrativa e de obras e serviços de engenharia, sugerindo abordagens e identificando seus objetos e riscos;

2.3. selecionar procedimentos de auditoria a serem observados pelas equipes técnicas, coordenando sua execução;

2.4. supervisionar inspeções que se destinam ao exame da legalidade e correta execução dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados pelos órgãos e entidades jurisdicionados;

2.5. elaborar estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas com as atividades do TCM, oferecendo sugestões e observações convenientes ao bom andamento dos trabalhos do órgão;

2.6. emitir pareceres em processos que lhe sejam submetidos, manifestando-se sobre assuntos de natureza jurídica, financeira, econômica, orçamentária, administrativa e patrimonial, etc., de interesse do TCM;

2.7. minutar atos e peças que envolvam conhecimentos específicos de seu campo de atuação;

2.8. supervisionar os trabalhos relativos à inspeções e tomadas de contas;

2.9. supervisionar os trabalhos relativos à fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados por órgãos e entidades municipais, por administração direta ou indireta;

2.10. verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios, contratos administrativos e execução da receita e da despesa pública;

2.11. testar e avaliar sistemas, inclusive informatizados, relativos ao controle interno dos municípios e ao controle externo a cargo do TCM, identificando seus pontos chave e sugerindo alterações, se for o caso;

2.12. supervisionar a avaliação de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e razoabilidade na aplicação de recursos públicos nas auditorias operacionais;

2.13. oferecer sugestões para o aprimoramento das técnicas de auditoria externa;

2.14. desempenhar outras tarefas correlatas.

II – TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO – TCM-AENS-203

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de nível superior de Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia Civil ou Estatística, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo coordenação, supervisão, análise visual de documentos em papel e/ou meio magnético e execução qualificada de serviços de controle externo do TCM, referentes às áreas jurídica, contábil, econômica, financeira, orçamentária, de sistemas e administrativa das unidades da administração centralizada e descentralizada dos municípios.

2. Tarefas Típicas:

2.1. examinar e emitir relatórios sobre contas do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial das Prefeituras, Câmaras Municipais e entidades da administração descentralizada dos municípios;

2.2. atender a consultas formuladas pelos Prefeitos, Presidentes de Câmaras, dirigentes de entidades descentralizadas dos municípios e por autoridades outras indicadas em lei;

2.3. realizar auditorias de conformidade, obras e operacionais nos órgãos e entidades municipais;

2.4. realizar inspeções e tomadas de contas nos órgãos e entidades municipais;

2.5. efetuar análises contábeis, financeiras e patrimoniais, emitindo pronunciamentos técnicos sobre essas e matérias correlatas, na área de sua atuação;

2.6. elaborar e realizar estudos, pesquisas e coordenação de cursos e palestras de natureza técnica/contábil;

2.7. sugerir a lavratura de Termos de Ocorrências, nas hipóteses previstas na Resolução TCM – n.º 267/93;

2.8. desempenhar outras tarefas correlatas.

III - TÉCNICO DE INSPEÇÃO DE OBRAS - TCM-AENS-204

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior de Arquitetura ou Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo coordenação, supervisão e execução qualificada de serviços de controle externo do TCM referentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados, por administração direta ou indireta, pelas unidades da administração centralizada e entidades da administração descentralizada dos municípios.

TCE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

2. Tarefas Típicas:

2.1. efetivar, observando a programação estabelecida, auditorias em obras públicas e serviços de engenharia efetivados por órgãos e entidades municipais, com base nas normas e regras estabelecidas pelo manual de inspeção de obras;

2.2. acompanhar, quando indicado, os processos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia a serem realizados pelos municípios;

2.3. analisar e emitir parecer técnico sobre processos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia já realizados pelos municípios, apontando distorções, ilegalidades e incongruências porventura existentes, manifestando-se, ainda, sob os valores e preços deles constantes;

2.4. efetivar o acompanhamento técnico-financeiro da aplicação de recursos relativos a obras e serviços de engenharia municipais;

2.5. lavrar termos de ocorrência quando detectadas irregularidades na execução das obras e serviços de engenharia, por administração direta ou indireta;

2.6. analisar a capacidade técnica e operacional das empresas contratadas pelos municípios para a execução de obras e serviços de engenharia;

2.7. acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia contratados ou executados pelo órgão ou entidade municipal, verificando a regularidade do cronograma físico-financeiro e a observância das especificações de materiais previamente estabelecidas pelo contrato ou por ato do gestor;

2.8. elaborar estudo de preços de obras e serviços de engenharia praticados na praça, como base e parâmetro comparativo dos valores contratados, visando evitar a prática de superfaturamento;

2.9. analisar aditivos aos contratos celebrados com empresas contratas para a execução de obras ou serviços de engenharia, verificando sua legalidade, necessidade e oportunidade;

2.10. analisar os termos de entrega de obras e serviços de engenharia, verificando se foram cumpridos todos os itens e obrigações contratuais, no que concerne ao tempo, à execução dos serviços contratados e aos preços previamente ajustados;

2.11. analisar possíveis danos ambientais provocados por obras e serviços de engenharia, lavrando termos de ocorrência quando detectados;

2.12. elaborar relatórios de auditoria de obras e serviços de engenharia a cargo dos municípios;

2.13. elaborar laudos de avaliações de imóveis;

2.14. orientar os municípios quanto ao cumprimento da legislação em vigor para a execução de obras e serviços de engenharia;

2.15. desempenhar outras tarefas correlatas.

Capítulo II

Do Grupo Ocupacional Atividades Específicas de Nível Médio

(TCM-AENM-300)

Art. 3º As especificações de cargos das categorias funcionais de Agente de Controle Externo e Auxiliar de Fiscalização, que integram o Grupo TCM-AENM-300, são aquelas a seguir descritas.

I - AGENTE DE CONTROLE EXTERNO - TCM-AENM-302

1. Sumário:

atividades privativas de portador de certificado de curso médio técnico de Técnico em Administração, em Contabilidade, em Estatística, em Orçamento ou Processamento de Dados, abrangendo assistência e serviços auxiliares de execução qualificada do controle externo do TCM, referentes à fiscalização financeira e orçamentária das unidades da administração centralizada e das entidades da administração descentralizada dos municípios.

2. Tarefas Típicas:

2.1. auxiliar os Auditores e Técnicos na realização de auditorias de conformidade, de obras e operacionais;

2.2. realizar, sob supervisão, inspeções e tomadas de contas nos órgãos e entidades municipais;

2.3. desempenhar outras atividades correlatas.

II - AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO - TCM-AENM-302

1. Sumário:

atividades de nível médio, abrangendo assistência e serviços auxiliares de execução qualificada de controle externo do TCM referentes à fiscalização financeira e orçamentária das unidades da administração centralizada e das entidades da administração descentralizada dos municípios.

2. Tarefas Típicas:

2.1. auxiliar os Auditores e Técnicos na realização de auditorias de conformidade, de obras e operacionais;

2.2. realizar, sob supervisão, inspeções e tomadas de contas nos órgãos e entidades municipais;

2.3. desempenhar outras atividades correlatas.

Capítulo III

Do Grupo Ocupacional Atividades Gerais de Nível Superior

(TCM-AGNS-400)

Art. 4º As especificações de cargos das categorias funcionais de Analista de Sistemas, Assistente Técnico, Jornalista, Médico e Técnico de Documentação e Biblioteca, que integram o Grupo TCM-AGNS-400, são aquelas a seguir descritas.

I - ASSISTENTE TÉCNICO - TCM-AGNS-402

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com formação compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo, abrangendo coordenação, assessoramento e assistência técnica aos serviços do TCM, na área meio ou finalística, bem como a execução qualificada de estudos e trabalhos de auditoria na área de sua competência.

2. Tarefas Típicas:

2.1. executar, sob supervisão, estudos e pesquisas sobre matérias de interesse do TCM;

2.2. emitir parecer ou informação de natureza técnica em processos que lhe sejam submetidos;

2.3. verificar, sob os aspectos formal e de legalidade, a regularidade de contratos, convênios e outros acordos e ajustes, bem como de procedimentos licitatórios;

2.4. orientar ou executar trabalhos técnicos na área pertinente a sua formação;

000020

2.5. participar de auditoria e inspeções na sua área de competência;

2.6. colaborar na elaboração de atos e peças que envolvam matéria de sua área de competência;

2.7. desempenhar outras tarefas correlatas.

II - TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA - TCM-AGNS-404

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior de Biblioteconomia e Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo organização, coordenação e supervisão de material bibliográfico do TCM, a classificação, a catalogação de seu acervo de livros, CDs e documentos e o acompanhamento do movimento editorial, visando dotar a Biblioteca do órgão de publicações atualizadas sobre assuntos de seu interesse.

2. Tarefas Típicas

2.1. selecionar o material bibliográfico e proceder à classificação e catalogação de livros, CDs e documentos diversos;

2.2. acompanhar o movimento editorial, objetivando a escolha de publicações atualizadas;

2.3. realizar pesquisas de leis, normas e matéria jurisprudencial e doutrinária de interesse do TCM;

2.4. orientar o usuário na procura de informações e utilização adequada do material bibliográfico;

2.5. supervisionar o trabalho de organização de fichários, arquivos e estantes, de modo a obter a informação com rapidez e segurança;

2.6. desempenhar outras atividades correlatas.

III - JORNALISTA - TCM-AGNS-405

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo coleta, seleção, elaboração e divulgação de dados e informações para o público em geral, por meios de comunicação de massa, ou para um grupo determinado de pessoas com interesses comuns, por meios de circulação dirigida.

2. Tarefas Típicas:

2.1. redigir notícias e divulgar informações relativas ao TCM ou de interesse do Tribunal;

2.2. analisar o noticiário veiculado pela mídia, com o objetivo de selecionar informações de interesse do TCM, para distribuição e divulgação interna;

2.3. pesquisar, coletar e organizar dados e informações, para uso do TCM;

2.4. planejar, organizar e editar publicações do TCM;

2.5. distribuir material relativo ao TCM que seja de interesse jornalístico;

2.6. administrar e difundir técnicas de jornalismo que facilitem e beneficiem as atividades do TCM;

2.7. promover o intercâmbio com as assessorias de comunicação de outros Tribunais de Contas;

2.8. desempenhar outras tarefas correlatas.

IV - MÉDICO - TCM-AGNS-406

TCE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

1. Sumário:

atividade privativas de portador de diploma de curso superior de Medicina, expedido por instituição do ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo supervisão, coordenação e execução qualificada de serviços de defesa e proteção à saúde dos servidores do órgão.

2. Tarefas Típicas:

2.1. prestar assistência médica, formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicação terapêutica aos servidores do TCM, do quadro ou à disposição, e seus dependentes, encaminhando e orientando o servidor para e no tratamento especializado, bem como para exame destinados à obtenção de licenças;

2.2. cooperar com os médicos dos órgãos assistenciais de saúde no acompanhamento do tratamento prescrito e com os órgãos de saúde do Estado nos trabalhos de vacinação e imunização, comunicando aos órgãos competentes casos detectados de doenças transmissíveis;

2.3. promover estudos dobre o nível de saúde do pessoal do TCM e realizar exames periódicos, inclusive cadastramento torácico;

2.4. promover medidas de proteção à saúde do servidor em decorrência de deficiências dos locais de trabalho;

2.5. proceder a exames médicos e fornecer atestados para fins de abono de faltas;

2.6. desempenhar outras tarefas correlatas.

V - ANALISTA DE SISTEMAS - TCM-AGNS-407

1. Sumário:

atividades privativas de portador de diploma de curso superior em Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou Tecnologia de Informação, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, abrangendo supervisão, coordenação e execução qualificada de serviços de informática (equipamentos e softwares).

2. Tarefas Típicas:

2.1. efetuar levantamentos, estudos, análises e diagnósticos de sistemas já existentes;

2.2. efetuar levantamento de requisitos, análise e programação para o desenvolvimento de novos sistemas;

2.3. projetar, desenvolver, documentar, implantar e manter sistemas informatizados do TCM, relativos às áreas meio e finalística;

2.4. desenvolver metodologias, implantar e acompanhar a sua utilização;

2.5. promover estudos e análises de viabilidade econômica de novos sistemas a serem desenvolvidos;

2.6. avaliar e projetar a integração dos sistemas da área de processamento de dados;

2.7. participar da elaboração do Plano Diretor de Informática;

2.8. documentar sistemas em todos os níveis, desde o estudo até o projeto propriamente dito;

2.9. fornecer subsídios às atividades de planejamento e modernização do TCM, através da Diretoria de Informática;

ICE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

2.10. pesquisar e propor novas metodologias de trabalho para o desenvolvimento e a melhoria dos padrões dos projetos, da utilização de ferramentas de desenvolvimento e da respectiva documentação;

2.11. desenvolver e documentar padrões de uso, controle, atualização e manutenção de banco de dados;

2.12. analisar as rotinas administrativas do TCM e o fluxo operacional, visando a simplificação e a racionalização das atividades;

2.13. prestar assessoramento aos usuários do TCM;

2.14. desempenhar outras tarefas correlatas.

Capítulo IV

Do Grupo Ocupacional Atividades Gerais de Nível Médio

(TCM-AGNM-500)

Art. 5º As especificações de funções das categorias funcionais de Assistente Administrativo, Técnico de Informática, Assistente de Serviços de Mecânica, Eletricidade e Manutenção, Assistente de Plenário e Motorista, integrantes do Grupo TCM-AGNM-500, são aquelas a seguir descritas.

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - TCM-AGNM-501

1. Sumário:

atividades burocráticas que exigem, para a sua execução, certificado de conclusão de curso de nível médio, abrangendo estudos e pesquisas relativos a qualquer das áreas de administração, visando à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública e conhecimentos básicos de Informática, bem como supervisão, execução e organização de trabalhos administrativos.

2. Tarefas Típicas:

2.1. receber, elaborar, conferir e controlar recibos, documentos de débito e crédito, contas correntes, inclusive para pagamentos, certidões, atestados, contratos de trabalho, registros de servidores, férias e outros;

2.2. executar serviços de digitação em geral e operar máquinas duplicadoras de documentos, controlando o número de cópias efetuadas, bem como calculadoras e outros;

2.3. executar tarefas referentes ao controle dos saldos orçamentários, inclusive para efeito de solicitação de créditos adicionais;

2.4. redigir e/ou auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, planos de trabalho, informações sumárias, rotinas de serviço e manuais gráficos;

2.5. executar tarefas de acompanhamento e supervisão da execução dos contratos de fornecimento;

2.6. receber, registrar, informar, controlar e acompanhar tramitação de processos e documentos específicos, utilizando-se do sistema de protocolo informatizado do TCM;

2.7. elaborar empenhos de verbas e controlar a sua aplicação, confeccionar e conferir folhas de pagamento e efetuar coleta de preços de bens e materiais;

2.8. executar tarefas referentes ao controle de material, bem como ao seu tombamento e classificação, utilizando-se do sistema informatizado do TCM, recebendo-os e guardando-os no almoxarifado;

2.9. classificar regularmente a despesa e efetuar a liquidação e o pagamento da despesa autorizada;

2.10. guardar, fiscalizar e conferir dinheiros, valores ou bens públicos postos sob sua responsabilidade;

2.11. prestar informações e instruir processos;

2.12. auxiliar na elaboração e confecção de mapas, demonstrativos, inventários e balancetes;

2.13. controlar e registrar a movimentação e a freqüência de pessoal;

2.14. desempenhar outras tarefas correlatas.

II - TÉCNICO DE INFORMÁTICA - TCM-AGNM-502

1. Sumário:

atividades que exigem, para a sua execução, certificado de conclusão de curso de nível médio, abrangendo a elaboração de testes em manutenção de equipamentos e suporte em softwares de automação de escritório.

2. Tarefas Típicas:

2.1. realizar atendimento ao usuário, através de contato telefônico;

2.2. diagnosticar defeitos em computadores, impressoras e pontos de rede, através de testes específicos;

2.3. prestar suporte técnico às solicitações internas (sede) na unidade do usuário;

2.4. realizar viagens às Inspetorias Regionais para atendimento técnico às solicitações das mesmas;

2.5. registrar e acompanhar, através de software específico, os chamados técnicos junto às empresas que prestam serviço de manutenção dos equipamentos de informática do Tribunal;

2.6. instalar e configurar equipamentos de informática, promovendo a re-instalação de sistemas operacionais e aplicativos do Tribunal, quando for o caso;

2.7. instalar e atualizar software anti-vírus do parque de equipamentos instalados; e

2.8. desempenhar outras tarefas correlatas.

III - ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MECÂNICA, ELETRICIDADE E MANUTENÇÃO - TCM-AGNM-503

1. Sumário:

atividades que requerem conhecimentos equivalentes ao nível médio, abrangendo a execução de serviços de instalação, montagem e manutenção elétrica de motores e outros aparelhos, de construção e reparo das instalações dos prédios do TCM e de conserto e reparo de motores à explosão.

2. Tarefas Típicas:

2.1. instalar e remover transformadores, quadros de comando, luminárias, motores, bombas, etc.;

2.2. realizar reparos e testes em motores, bombas, chaves, transformadores, quadros de comando, etc.;

2.3. verificar e corrigir a distribuição de cargas em instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas;

2.4. reparar a fiação e os componentes elétricos, soldar emendar ou substituir fios;

2.5. instalar redes de esgoto e água;

2.6. detectar vazamentos na rede de distribuição;

2.7. efetuar reparos nas instalações do órgão e em automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral;

2.8. inspecionar, reparar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e peças de motores e máquinas diversas;

2.9. executar tarefas relativas a limpeza de bicos injetores dos veículos oficiais, revisão elétrica, com reposição de peças, regulagem de motores, rodízio de pneus, troca de velas e cabos, troca de faróis, de pastilhas de freios e outros;

2.10. desempenhar outras tarefas correlatas.

IV - ASSISTENTE DE PLENÁRIO - TCM-AGNM-504

1. Sumário:

atividades que requerem, para a sua execução, conhecimentos equivalentes ao nível médio, abrangendo orientação no atendimento aos serviços do Plenário e das Câmaras do TCM, envolvendo execução de trabalhos de rotina relacionados com a tramitação, guarda e conservação de processos.

2. Tarefas Típicas:

2.1. atender aos Conselheiros durante as sessões do Plenário e das Câmaras do TCM;

2.2. efetuar a guarda e a distribuição dos processos em tramitação no Plenário e nas Câmaras;

2.3. prestar assistência aos superiores hierárquicos em todos os serviços afetos ao desenvolvimento das sessões do Plenário e das Câmaras;

2.4. desempenhar outras tarefas correlatas.

V - MOTORISTA - TCM-AGNM-505

1. Sumário:

atividades que requerem, para a sua execução, conhecimentos equivalentes ao nível médio, abrangendo a direção e a conservação de automóveis ou outros veículos automotores, obedecendo às normas do Código Nacional de Trânsito.

2. Tarefas Típicas:

2.1. guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados a passageiros e cargas;

2.2. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, zelando por sua conservação, verificando diariamente as condições dos mesmos, antes de sua utilização, e promovendo seu abastecimento;

2.3. encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou da carga que lhe for confiada;

2.4. comunicar ao superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo e preencher os boletins de controle de quilometragem e gasto de combustíveis e pneus;

2.5. zelar pela segurança do passageiro ou dos bens e materiais que transporta;

2.6. desempenhar outras tarefas correlatas.

Capítulo V

Do Grupo Ocupacional Atividades Auxiliares

(TCM-AA-600)

CE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA

Art. 6º As especificações de funções da categoria funcional de Auxiliar de Serviços Gerais, que integra com exclusividade o Grupo TCM-AA-600, são aquelas a seguir descritas.

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TCM-AA-602

1. Sumário:

Atividades que requerem, para a sua execução, nível de conhecimentos equivalente ao 1º grau incompleto ou elementar, abrangendo serviços de recepção ao público, vigilância e zeladoria das instalações, operação e conservação de elevadores e outros.

2. Tarefas Típicas:

2.1. abrir e fechar as dependências do local de trabalho;

2.2. recepcionar e encaminhar o público, controlando sua entrada e saída nas e das dependências de trabalho, em depósitos de materiais, garagens e outros, bem como controlar e fiscalizar a entrada e a saída de bens móveis e materiais;

2.3. operar elevadores, conduzindo passageiros ou cargas, evitando excesso de peso e zelando por sua conservação;

2.4. ajudar a carregar e descarregar elevadores e viaturas, quando do transporte de cargas;

2.5. receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo, fazer e receber ligações telefônicas e distribuir correspondências, jornais e outros;

2.6. zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações, mobiliários e equipamentos;

2.7. desempenhar outras tarefas correlatas.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Resolução TCM nº 114/89.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, em 7 de abril de 2004.

Francisco de Souza Andrade Netto
Conselheiro Presidente

Raimundo José Almeida Moreira
Conselheiro Vice-Presidente

José Alfredo Rocha Dias
Conselheiro Corregedor

Plínio Carneiro da Silva
Conselheiro

Paulo Virgílio Maracajá Pereira
Conselheiro

Fernando Vita de Souza
Conselheiro

Evânio Antunes C. Cardoso
Conselheiro Substituto

245

DOC. 4

246

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – TCM 001/2004

O Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 60, alíneas 13 e 19, da Resolução TCM n° 627/02 o Regimento Interno da Corte, e na Resolução TCM n° 871/04, faz saber aos interessados que estarão abertas inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos vagos do seu Quadro Permanente de Pessoal, aprovado pela Lei Estadual n° 4.824, de 19/01/89, e alterado pelas Leis Complementares n° 6/91 e 14/98 e Leis Ordinárias n° 7976/01, 8262/02, o qual será regido pelas disposições deste Edital.

I - Das Disposições Preliminares

1. O Concurso terá a natureza de Concurso Público de Provas e Títulos, destinando-se ao preenchimento de vagas dos cargos de provimento permanente indicadas neste Edital, bem como das que vierem a ocorrer no período de validade do concurso.

2. O concurso será realizado sob a supervisão da Comissão de Concurso Público, designada pelo Ato n° 13/04 da Presidência do Tribunal, publicado em Diário Oficial do Estado de 14/01/04, e executado pelo Instituto Brasileiro de Seleção Pública - IBRASP, conforme processo TCM n° 47.740/03, publicado em Diário Oficial do Estado de 04/02/2004.

3. O prazo de validade do concurso será de 02 anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

4. Na forma do art. 36 da Constituição do Estado da Bahia, fica assegurada ao candidato aprovado, por ordem de classificação, prioridade de escolha do local onde deverá exercer suas funções, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como as unidades do Tribunal onde elas foram alocadas, de acordo com o quadro constante no item 1, do Capítulo II, deste Edital.

4.1 Ficam excetuadas das disposições contidas nesse item as vagas das categorias funcionais de Auditor, Técnico de Inspeção de Obras, Analista de Sistema e Motorista, cujas vagas postas em concurso foram alocadas em Salvador, prevalecendo, entretanto, o dispositivo constitucional que dá prioridade aos candidatos aprovados na investidura dos cargos ao qual concorreram, obedecida a ordem de classificação.

4. 2 Se o candidato convocado pelo Tribunal para fazer a escolha do local de exercício não o fizer dentro do prazo estipulado na convocação, será convidado para tanto o candidato que imediatamente o suceder na ordem de classificação, ficando aquele deslocado para o último lugar da referida lista de classificação.

4.3 Após a homologação do resultado do concurso, o TCM convocará, através de Edital publicado no DOE e nos sites do TCM e do IBRASP, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para nomeação.

4.4 A escolha do local de trabalho pelo candidato aprovado, direito que lhe é constitucionalmente deferido (vide item 4), não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exijam, por ato expresso da Presidência do Tribunal.

5. O concurso será constituído de duas etapas específicas para este processo seletivo:

5.1 Primeira Etapa – Provas Escritas Objetivas, Dissertativas, de Títulos e Práticas.

a) Escrita Objetiva e Dissertativa – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no anexo Único;

b) Títulos – de caráter classificatório, somente para os candidatos habilitados e classificados na prova escrita objetiva / dissertativa;

c) Prática – de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, somente para os habilitados e classificados na prova objetiva.

5.1.1 Para os cargos de Auditor, Técnico de Controle Externo e Técnico de Inspeção de Obras - provas escritas objetivas/dissertativa e de títulos.

0.2 Para o cargo de Analista de Sistema - prova escrita objetiva e de títulos.

0.3 Para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista - provas escritas objetivas e Prática.

1.2 Segunda Etapa

➢ Exame de sanidade física e mental - de caráter eliminatório, para candidatos nomeados.

II – Dos Cargos, Vagas, Pré-Requisitos e Vencimentos

1. Os cargos e os códigos, os pré-requisitos e as escolaridades exigidos, as vagas, os vencimentos, as sínteses das atividades do cargo e os valores das taxas de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargo: **Auditor**	VAGAS		Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
	Total	Deficiente		
Código: **TCM-AENS-201**	05	0	R$1.157,03	R$35,00

Pré-requisito de escolaridade: Diploma devidamente registrado no MEC, de Nível Superior completo nas áreas de Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Engenharia Civil. Registro no Conselho ou Ordem da Categoria Profissional. Experiência mínima de 02 anos em atividades ou funções correlatas com as atribuições do cargo, constantes das especificações de cargos, no setor público ou privado (art. 10, § único, da Lei nº 4.824/89).

Síntese das Atividades: Atividades privativas de portador de diploma dos cursos de Nível Superior supracitados, abrangendo coordenação, supervisão, consultoria, assessoramento e execução altamente qualificados relacionadas com trabalhos de auditoria, bem como a elaboração de estudos, pesquisas, informações e emissão de pareceres nas áreas jurídica, contábil, financeira, econômica, administrativa, de obras e serviços de engenharia, de planejamento e de outras áreas congêneres.

Cargo: **Técnico de Controle Externo**	VAGAS			Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
Código: **TCM-AENS-203**	Município / Inspetorias Regionais de Controle Externo	Total	Deficiente		

	Salvador (sede)	13	03		
	1ª Salvador	05	0	R$ 836,07	R$ 35,00
	2ª Feira de Santana	03	0		
	5ª Vit. da Conquista	04	0		
	6ª Jequié	02	0		
	7ª Caetité	03	0		
	8ª Alagoinhas	01	0		
	9ª Serrinha	02	0		
	10ª Ribeira do Pombal	01	0	R$836,07	R$ 35,00
	13ª Sr. do Bonfim	01	0		
	14ª Ibotirama	01	0		
	16ª Cachoeira	01	0		
	17ª Valença	01	0		
	19ª Itapetinga	01	0		
	20ª Camaçari	04	0		
	21ª Juazeiro	01	0		
	23ª Jacobina	04	0		
	24ª Seabra	02	0		
	25ª Sta. Maria da Vitória	01	0		
	26ª Eunápolis	02	0		
	Total	53	3		

Pré-requisito de escolaridade: Diploma devidamente registrado no MEC, de Nível Superior completo nas áreas de Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Engenharia Civil ou Estatística. Registro no Conselho ou Ordem da Categoria Profissional.

Síntese das Atividades: Atividades privativas de portador de diploma dos cursos de Nível Superior supracitados, abrangendo coordenação, supervisão e execução qualificadas de serviços de controle externo do TCM, referentes às áreas jurídica, contábil, econômica, financeira, orçamentária, patrimonial, de sistemas e administrativa das unidades da administração centralizada e descentralizada dos municípios, incluindo análise visual de documentos em papel e/ou meio magnético.

Cargo: **Técnico de Inspeção de Obras**	VAGAS		Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
	Total	Deficiente		
Código: **TCM-AENS-204**	08	0	R$ 836,07	R$ 35,00

Pré-requisito de escolaridade: Diploma devidamente registrado no MEC, de Nível Superior completo nas áreas de Arquitetura ou Engenharia Civil. Registro no Conselho ou Ordem da Categoria Profissional.

Síntese das Atividades: Atividades privativas de portador de diploma dos cursos de Nível Superior supracitados, abrangendo coordenação, supervisão e execução qualificada de serviços de controle externo do TCM, referentes à fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados por administração direta e indireta, pelas unidades da administração centralizada e entidades da administração descentralizada dos municípios.

Cargo: **Analista de Sistema**	VAGAS		Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
	Total	Deficiente		
Código: **TCM-AGNS-407**	05	0	R$836,07	R$ 35,00

Pré-requisito de escolaridade: Diploma devidamente registrado no MEC, de Nível Superior completo nas áreas de Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Processamento de Dados, Tecnologia de Informação ou Processamento de Dados. Registro no Conselho ou Ordem da Categoria Profissional.

Síntese das Atividades: Atividades privativas de portador de diploma dos cursos de Nível Superior supracitados, abrangendo coordenação, supervisão e execução qualificada de serviços de informática (equipamentos e softwares).

Cargo: **Assistente Administrativo**	VAGAS			Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
Código: **TCM-AGNM-501**	Município / Inspetorias Regionais de Controle Externo	Total	Deficiente		
	Sto Antonio de Jesus	01	0		
	Itabuna	01	0		
	Caetité	01	0		
	Alagoinhas	01	0		
	Ibotirama	01	0		
	Itamaraju	01	0		
	Cachoeira	01	0	R$ 278,51	R$ 25,00
	Paulo Afonso	01	0		
	Sta Maria da Vitória	01	0		
	Barreiras	01	0		
	Total	10	0		

Pré-requisito de escolaridade: Nível médio completo (2° grau)

Síntese das Atividades: Atividades burocráticas que exigem, para sua execução, certificado de conclusão de nível médio, abrangendo estudos e pesquisas relativos a qualquer das áreas de administração, visando a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração pública, bem como supervisão, execução e organização de trabalhos administrativos.

Cargo: **Motorista**	VAGAS		Vencimento Inicial (*)	Taxa de Inscrição
	Total	Deficiente		
Código: **TCM-AGNM-505**	05	0	R$ 278,51	R$ 25,00

Pré-requisito de escolaridade: Conhecimento equivalente ao Nível Médio (2° grau). Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C, D ou E.

Síntese das Atividades: Atividades que requerem, para sua execução, conhecimentos equivalentes ao Nível Médio, abrangendo a direção e a conservação de automóveis ou outros veículos automotores, obedecendo às normas do Código Nacional de Trânsito.

(*) Ao valor do vencimento básico poderá ser acrescida, mediante avaliação de desempenho, Gratificação de Produtividade em valor equivalente a até 3.000 pontos, de conformidade com as regras fixadas pelos arts. 6° a 14 da Lei n° 7.976/01, de 03/12/01.

2. O Regime Jurídico para os cargos em Concurso será o estatutário, disciplinado pela Lei nº 6.677, de 26/09/94, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

3. A carga horária de trabalho para os cargos em concurso será de 40 horas semanais.

III - Da Inscrição

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2. As inscrições serão recebidas no período de 03 a 14 de maio de 2004, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente bancário, nas agências do BRADESCO situadas nos SACs – Serviço de Atendimento ao Cidadão, a seguir indicadas, sendo que no último dia reservado às inscrições, 14/05/04, somente serão aceitas aquelas efetuadas até as 16h.

Em Salvador

SAC
Shopping Barra – Av. Centenário, 2992, loja 1, 1° piso Chame-Chame
Instituto do Cacau – Av da França, s/n, Comércio
Multi Shopping Boca do Rio – Av. Otávio Mangabeira, s/n
Shopping Liberdade – Rua Estrada da Liberdade (antiga Rua Lima e Silva), 405, 2° andar

No Interior

SAC
Barreiras - Shopping Center Rio de Ondas - Rodovia BA 020
Eunápolis – Rua 5 de novembro, 50 - Centro
Feira de Santana – Rua Des. Filinto Bastos, 450 - Centro
Itabuna – Av. Amélia Amado, 429 - Centro
Jacobina – Rua Francisco Rocha Pires, s/n - Centro
Jequié – Rua da Itália, n° 20 - Centro
Juazeiro – Rua Adolfo Viana, s/n, Shopping Água Center - Centro
Santo Antonio de Jesus – Av. Roberto Santos, s/n - Itaguari Shopping
Teixeira de Freitas – Pça. Hilton Chincon, s/n - Shopping Teixeira Mall
Vitória da Conquista – Rua Rotary Clube, 107 - Centro

3. Nas inscrições via Internet, o candidato deverá:

a) acessar o site www.ibrasp.com.br durante o período de 03/05/2004 a 14/05/2004, localizar links correlatos ao concurso e efetivar sua inscrição;
b) efetuar o pagamento da inscrição no valor correspondente ao cargo até as 16 horas do dia 14/05/2004;
c) conferir no site, a partir de 05/05/2004, se os dados foram recebidos e paga a importância do valor da inscrição.

1.1. O IBRASP não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

[illegible] O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.

4. São requisitos para a inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
b) ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no item 1 do Capítulo II deste Edital;
d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
f) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";
g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
h) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
i) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

5. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições:

1.1. Dirigir-se a um dos locais indicados no item 2, deste Capítulo, retirar a Ficha de Inscrição, preencher e assinar. Pagar a importância correspondente à opção do cargo, conforme indicado no item 1, Capítulo II deste Edital, correspondente ao valor da inscrição, em uma das agências do Banco BRADESCO situadas nos SACs, dentre as mencionadas no item 2 deste Capítulo, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.

5.1.1 A Ficha de Inscrição deverá ser retida pelo BRADESCO após sua autenticação.

6. O pagamento poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque.

0.1 No verso do cheque deverá constar o nome completo do candidato e o cargo a que irá concorrer.

6.2 O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação e caso seja devolvido, por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

7. As provas para todos os cargos realizar-se-ão em um só dia, não podendo o candidato, inscrever-se para dois ou mais cargos em concurso.

8. Em nenhuma hipótese será devolvida a importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços.

9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o TCM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

10. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

0.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, com firma reconhecida, que ficará retida pelo Banco, no ato da inscrição.

10.2Na procuração por instrumento público não há necessidade de reconhecimento de firma.

11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

12. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

.1Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

14. A qualquer tempo o TCM poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

15. As inscrições indeferidas serão divulgadas em Diário Oficial do Estado da Bahia.

IV - Das Inscrições para Candidatos Portadores de Deficiência

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso

VIII do artigo 37 da Constituição Federal e das Leis Complementares nºs 683/92 e 932/02, fica assegurado o direito de concorrer a 5% das vagas oferecidas para o cargo de Técnico de Controle Externo, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, ficando esclarecido que se habilitado, quando da convocação para nomeação, será verificado se as atribuições do cargo que irão exercer são compatíveis com a deficiência de que são portadores.

2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto 3.298/99.

3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. nº 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/99, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, encaminhando até o último dia reservado às inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), ao IBRASP – Instituto Brasileiro de Seleção Pública, Rua Comendador João Gabriel, 90 – CEP 04052-080 São Paulo, SP:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova;

b) solicitação de prova ampliada, se for o caso, ou condições especiais para realização da prova.

0.1 Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.2 Os candidatos que não atenderem os dispositivos, seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período das inscrições, mencionados no:

- item 4 – letra "a" – serão considerados como não portadores de deficiência.
- item 4 – letra "b" – não terão a prova preparada, seja quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

5. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.

6. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 1, para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

V - Da Prova Escrita

1. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas do tipo múltipla escolha, cada uma com 05 alternativas para resposta, contendo uma única resposta correta.

1.1 Para os cargos de Auditor, Técnico de Controle Externo e Técnico de Inspeção de Obras haverá uma questão dissertativa versando sobre atividade específica do cargo, que será avaliada considerando-se a estrutura - forma dissertativa em prosa, organicidade e unidade de texto; o conteúdo – idéias fundamentais e coerentes, clareza e senso crítico e a expressão – domínio do léxico e da estrutura da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação).

1.2 As questões serão elaboradas e distribuídas, de acordo com os conteúdos especificados nos programas constantes do Anexo Único, conforme disposto no quadro a seguir.

Cargos	Disciplinas	Nº de Questões
Auditor	Administração Financeira e Governamental	7
	Análise Econômica e Financeira	7
	Auditoria	10
	Contabilidade de Custos	7
	Contabilidade Geral	7
	Contabilidade Pública	10
	Controle Externo da Gestão Pública	7
	Direito Administrativo	5
	Direito Constitucional	5
	Direito Financeiro	5
	Direito Tributário	5
	Estatística	5
	Legislação Básica do TCM	5
Técnico de Controle Externo	Administração Financeira e Governamental	7
	Contabilidade de Custos	10
	Contabilidade Geral	10
	Contabilidade Pública	15
	Controle Externo da Gestão Pública	7
	Direito Administrativo	5
	Direito Financeiro	5
	Direito Tributário	5
	Estatística	5
	Legislação Básica do TCM	5
Técnico de Inspeção de obras	Administração Financeira e Governamental	7
	Arquitetura e Construção Civil	10
	Avaliações, Edificações e Orçamento de Obras	10
	Controle Externo da Gestão Pública	5
	Contabilidade de Custos	5
	Contabilidade Geral	5
	Direito Administrativo	5
	Estatística	5
	Saneamento e Meio Ambiente	7
	Legislação Básica do TCM	5
	Rodovias, Transportes e Obras D'Arte	7
Analista de Sistema	Estatística	5
	Conhecimentos Específicos	40
	Língua Portuguesa	10
	Legislação Básica do TCM	5
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	20
	Conhecimentos Gerais (atualidade)	10
	Matemática	15
	Noções de Informática	5
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais (atualidade)	10
	Matemática	10
	Noções de Mecânica	10
	Legislação de Trânsito (CNT)	10

2. As provas realizar-se-ão em Salvador, em datas, horários e locais a serem definidos em:

a) Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado e através do site do TCM: www.tcm.ba.gov.br
b) Cartões Informativos, que o IBRASP enviará aos candidatos.

2.1 Os candidatos receberão através das agências dos Correios e Telégrafos Cartões Informativos contendo as informações pertinentes ao Concurso. Não serão postados cartões informativos de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.

2.1.1 A comunicação pelo correio não terá caráter oficial como convocação para a prova, devendo o candidato observar o Edital respectivo, publicado no DOE.

2.2 O candidato que não receber o Cartão Informativo via postal, deverá consultar o site do IBRASP: www.ibrasp.com.br

3. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de Convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

3.1 O ingresso do candidato ao local de realização de sua prova far-se-á mediante apresentação do Cartão de Identificação do Candidato - CIC e *obrigatória* do Documento Original de Identidade (o mesmo utilizado para inscrição), que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4. O candidato somente terá acesso ao local da realização das provas se munido do documento hábil de identidade. Como não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.1 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 aprovado pelo artigo 159 da Lei n. º 9.503, de 23/09/97).

5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade *original*, na forma definida no subitem 3.1 do Capítulo V deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

7. Caso julgue conveniente, o IBRASP procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

8. Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data designados para o candidato, bem como não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas.

9. A prova terá duração máxima de 04 horas, e a permanência mínima do candidato em sala será de 01 hora.

10. O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido de quatro horas.

10.1 Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá, obrigatoriamente:

a) receber atentamente e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, referentes aos procedimentos de natureza vinculatória, complementares à aplicação da prova;
b) ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização da prova.

11. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

12. Dentro do estabelecimento de realização da prova não será permitido ao candidato o uso de celulares, pagers, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de material que não seja autorizado pelo IBRASP.

13. O Caderno de Questões não se constituirá no instrumento oficial de marcação de respostas, sendo a Folha de Respostas Óptica o documento oficial para correção dos resultados.

14. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha;
b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

15. O candidato, ao terminar a prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo Fiscal de Sala para devolução do seu material (caderno de questões e folha de respostas óptica) e autorização para saída do estabelecimento de aplicação das Provas.

15.1 O candidato somente poderá retirar-se do local de provas, levando o Caderno de Questões, após o decurso de 02 horas do seu início.

16. Somente será permitida a realização da prova no local previamente determinado no Edital específico e no cartão informativo, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

17. Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

a) comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
b) utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
d) não comparecer a qualquer das provas;
e) ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
f) adotar procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
g) utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos.

18. Aos portadores de deficiência serão assegurados provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo ao IBRASP o cumprimento das demais condições do Edital.

18.1 A providência prevista no item 18 dependerá de solicitação escrita do candidato, apresentada impreterivelmente até a data do encerramento das inscrições, facultando-se ao IBRASP a possibilidade de exigir documentos comprobatórios da pertinência da solicitação.

VI. Julgamento das Provas Objetivas

1. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Para cada um dos cargos em concurso, as provas objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.

3. Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas do respectivo cargo.
Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinqüenta) e desvio-padrão igual a 10 (dez).
A nota do candidato resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio-padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinqüenta).
4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver na prova objetiva nota igual ou superior a 50 (cinqüenta), calculada nos termos dos subitens 3.1 e 3.2 deste Capítulo.
5. Será eliminado automaticamente o candidato que não alcançar nota mínima 50 (cinqüenta) na prova objetiva.

VII – Da Questão Dissertativa

1. A questão dissertativa a ser aplicada aos candidatos aos cargos de Auditor, Técnico de Controle Externo e Técnico de Inspeção de Obras, terá efeito classificatório para os que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) sendo de caráter eliminatório para aqueles que obtiverem nota inferior a 10 (dez).
2. A questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinqüenta) considerando-se os aspectos formais e o conteúdo.
3. Será atribuida nota zero à questão que fugir do tema proposto, abordá-lo superficialmente ou tangencialmente ou contiver conceitos ou juizos equivocados, hipóteses em que os aspectos formais e gramaticais serão desconsiderados.

VIII - Dos Títulos

1. Prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aos cargos de Auditor, Técnico de Controle Externo, Técnico de Inspeção de Obras e Analista de Sistema, habilitados nas Provas Escritas, de acordo com o estabelecido nos Capítulos VI e VII, deste Edital.
2. Os Títulos deverão ser entregues nas datas, locais e horários estabelecidos em Edital de convocação, a ser publicado no DOE e nos sites do TCM e do IBRASP, após divulgação do resultado da prova escrita.
3. O total de pontos alcançado na prova de títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita.
4. Constituem Títulos os a seguir indicados, expedidos até a data do término das inscrições, devidamente comprovados e relacionados à graduação de nível superior exigida como pré-requisito no Capítulo II deste Edital, cujos valores unitários e máximos são os seguintes, respectivamente:

TÍTULOS	Valor Unitário	Valor Máximo
Título de Doutor, em graduações exigidas como pré-requisito do cargo em concurso, devidamente reconhecido pelo MEC.	7	7
Título de Mestre, em graduações exigidas como pré-requisito do cargo em concurso, reconhecido pelo MEC.	5	5
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, em auditoria, com carga horária mínima de 600 horas, realizado em entidade reconhecida pelo MEC.	4	8
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, referente às graduações exigidas como pré-requisito do cargo em concurso, com carga horária mínima de 600 horas, realizado em entidade reconhecida pelo MEC	3	6
Certificado de conclusão de Curso de Especialização, referente às graduações exigidas como pré-requisito do cargo em concurso, com carga horária mínima de 360 horas, realizado em entidade reconhecida pelo MEC	2	4
TOTAL		30

5. A pontuação máxima será de 30 (trinta) pontos.
5.1 Os pontos excedentes serão desconsiderados.
6. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade e opção de cargo;
6.1 Somente serão aceitos:

- títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;
- diplomas de Mestre ou Doutor expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;
- certificados de Curso de Especialização reconhecidos pelo Ministério da Educação, nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive carga horária;
- documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

6.2 Cada título será considerado uma única vez.
7. Todos os documentos apresentados serão incinerados após a homologação do Concurso.
8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso ou terá sua nomeação anulada, se for o caso.
9. Não serão considerados os títulos encaminhados fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

IX – Da Prova Prática

1. Exame de Direção Veicular para os candidatos ao cargo de Motorista.
1.1 Serão convocados para o exame de direção veicular, os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, em ordem rigorosa de classificação, em número correspondente ao de vagas, acrescido de mais 50% do seu total.
2. Prova Prática sobre Informática para os candidatos ao cargo de Assistente Administrativo.
2.1 Serão convocados para prova prática de Informática, os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, em ordem rigorosa de classificação, em número correspondente ao de vagas, acrescido de mais 50% do seu total.

X - Da Classificação e da Divulgação dos Resultados

1. Será considerada nota final, para fins de classificação:
1.1 Para os cargos de Auditor, Técnico de Controle Externo e Técnico de Inspeção de Obras, a soma das notas obtidas na prova objetiva, na questão dissertativa e na prova de títulos.
1.2 Para o cargo de Analista de Sistema, a soma das notas obtidas na prova objetiva e de títulos.
1.3 Para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista, a soma das notas obtidas nas provas objetiva e prática.
2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da nota final.
3. O TCM publicará no Diário Oficial do Estado:

a) os resultados de cada etapa de provas escritas, de títulos e práticas, relacionando-os em ordem alfabética, com os respectivos pontos obtidos;
b) o resultado final do concurso, por cargo, relacionando candidatos habilitados, pela ordem de classificação final, com o total de pontos obtidos;
c) candidatos habilitados, portadores de deficiência física, separadamente.

Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitida a aproximação ou arredondamento de notas ou médias.

Na hipótese de igualdade de pontos e, como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - obtiver maior número de acertos nas questões relativas a:

a) Auditoria, Direito Administrativo e Contabilidade Pública, para o cargo de Auditor;
b) Contabilidade Pública e Direito Administrativo, para o cargo de Técnico de Controle Externo;
c) Edificações, Avaliações e Direito Administrativo, para o cargo de Técnico de Inspeção de Obras;
d) Linguagens de Programação, Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e Redes, para o cargo de Analista de Sistema;
e) Língua Portuguesa, Prova Prática e Matemática, para o cargo de Assistente Administrativo;
f) Prova Prática, Noções de Mecânica e Língua Portuguesa, para o cargo de Motorista.

II - obtiver maior nota na questão dissertativa, quando for o caso.

III - for mais idoso.

XI – Da Sanidade Física e Mental

1. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, pela Coordenação de Perícias Médicas da Secretaria da Administração do Estado da Bahia, inclusive os candidatos portadores de necessidades especiais, conforme o estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

1.1 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado neste item para a realização dos exames admissionais na data e hora constantes do Edital específico, ocasião em que deve estar munido dos seguintes exames complementares:

a) para todos os candidatos: hemograma completo; glicemia de jejum; colesterol total e frações, triglicérides; TGO; TGP; VDRL; ácido úrico; sumário de urina; preventivo ginecológico (para as candidatas do sexo feminino) e exame oftalmológico completo;
b) para os candidatos acima de quarenta anos: ECG, mamografia (para as candidatas do sexo feminino) e PSA (para os candidatos do sexo masculino);

2. Somente serão aceitos exames realizados até 30 dias imediatamente anteriores à data do comparecimento à Coordenação de Perícias Médicas da Secretaria da Administração do Estado da Bahia.

3. Durante a avaliação de capacidade física e mental, poderão ser solicitados outros exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

XII- Dos Recursos

1. No prazo de 02 dias, contados da data da publicação dos respectivos resultados, os candidatos poderão apresentar recurso, com pedido de revisão das notas, desde que fundado em erro material objetivamente constatável, vedado, em qualquer caso, o questionamento do critério de julgamento do examinador ou a nota por ele atribuída.

2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso e entregues no protocolo do TCM ou enviados via sedex, para: Comissão do Concurso – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Av. 4, nº 495 – 3º andar, Centro Administrativo da Bahia – CAB – Salvador –BA, CEP 41.750-300, devendo dele constar o nome do candidato, o cargo a que concorre e o número de inscrição.

2.1 Não serão aceitos recursos enviados por fac-símile (fax), via eletrônica ou qualquer outro tipo de correspondência que não seja sedex.

3. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerado, para este efeito, a data do ingresso no protocolo do TCM ou a data da postagem do sedex.

4. Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não serem conhecidos, como não o serão, igualmente, se apenas versarem sobre juízos de valor emitidos pelos examinadores, e as notas atribuídas.

XIII - Da Homologação, da Convocação e da Nomeação

1. A homologação ocorrerá no prazo de dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.

2. Após a homologação do resultado do concurso, o TCM convocará através de Edital publicado no DOE e Internet, sites do TCM e do IBRASP, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental.

3. Verificado que as vagas reservadas aos portadores de deficiência não foram preenchidas, passarão a serem chamados os demais candidatos, obedecida a ordem de classificação geral, sem prejuízo da opção feita no ato da inscrição.

4. Somente serão empossados os candidatos habilitados por ordem de classificação, aptos nos exames de sanidade física e mental, item 1 do Capítulo XI e que apresentarem na data da convocação, para o fim de posse, a documentação exigida no item 1 do Capítulo II deste Edital.

4.1 O requisito de experiência mínima de 02 anos em atividades ou funções correlatas com a atribuição do cargo de Auditor (item 1 do Capítulo II) deverá ser comprovado por atestado da empresa ou órgão no qual o candidato exerceu tais atividades ou funções, em papel timbrado e com firma reconhecida.

5. A posse dar-se-á no prazo determinado na Lei 6.677/94, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, tornada sem efeito a nomeação do candidato não empossado no prazo referido, salvo se deferido pedido de prorrogação de posse, na forma do art. 19 da Lei citada.

XIV - Das Disposições Finais

1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao TCM deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação imediata do número total de habilitados.

4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5. Todas as informações, convocações e resultados de todas as etapas serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia e nos sites do TCM e do IBRASP, na internet.

6. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e, no que couber, pelo Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios.

Salvador, 21 de abril de 2004.

Francisco de Souza Andrade Netto
Presidente

ANEXO ÚNICO - PROGRAMAS

Analista de Sistema

Conhecimentos Específicos: Engenharia de software (sw): arquitetura e projeto de sistemas, análise de requisitos, análise estruturada, análise orientada a objetos e modelagem de dados, aspectos fundamentais do projeto de sw. Projetos: tipologias, interface com usuário, tempo real; linguagens de programação, garantia de qualidade, testes, manutenção, gerenciamento de configuração, ferramentas CASE. Gerência de projetos: métricas de produtividade e qualidade, estimativas, pontos de função, modelos empíricos, análise de risco, cronograma, reengenharia, planejamento organizacional, montagem da equipe, modelagem, planejamento e acompanhamento, implementação, codificação, requisitos de segurança, extração de informações, documentação, controle de versões, auditoria do código fonte, homologação, implantação, manutenção e evolução. Sistemas de gerenciamento de banco de dados: conceitos, arquitetura, BD relacionais; modelo relacional: domínios, relações e variáveis, álgebra relacional, cálculo relacional, integridade, visões, dependências funcionais, normalizações, modelagem semântica, gerenciamento de transações, segurança; otimização, falta de informações, herança de tipos, bancos de dados distribuídos, apoio à decisão, banco de dados temporais, sistemas baseados em lógica, bancos de dados de objetos e bancos de dados relacional/objeto. SQL: componentes, linguagem de definição de dados, consultas, inserções, atualizações e exclusões do conteúdo de tabelas, extensões da SQL, procedures armazenadas, visões, índices, otimizações de consultas, triggers e transações. Microsoft SQL Server 2000: ambiente, administração do sistema, segurança, backup e restore, transferência de dados, automatizando tarefas de administração de sistema, data warehousing, MS Decision Support Services. UML: casos de uso, modelo conceitual, associações, atributos, glossário, diagramas de seqüência, contratos, diagramas de colaboração, diagramas de classe de projetos, pacotes, diagramas de estado, diagrama de implementação. Estrutura de dados: introdução, listas lineares, árvores, algoritmos de ordenação. Linguagens de programação: JAVA, HTML, ASP, VB e DELPHI. Sistemas operacionais: introdução, processos e threads, deadlocks, gerenciamento de memória, entrada e saída, sistemas de arquivos, sistemas operacionais multimídia, sistemas com múltiplos processadores, segurança, estudo de caso Windows 2000. Redes: introdução, camadas, subcamada de controle de acesso ao meio, segurança, protocolos, cabeamento, arquitetura de redes locais e cliente/servidor.

Estatística: Estatística Descritiva. Regressão e Correlação. Amostragem e Estimação. Etapas do método. Séries estatísticas Tipos de séries; representação tabular e gráfica. Distribuição de freqüências; freqüência absoluta e relativa, representação tabular e gráfica. Medidas de posição: média aritmética, média harmônica, moda, mediana. Cálculo, conceito e propriedades. Medidas de dispersão: variância, desvio médio, desvio-padrão. Conceito, cálculo e propriedades. Cálculo de probabilidade Teoria da probabilidade. Eventos. Axiomas. Distribuição de probabilidade discreta e contínua. Distribuição binomial, de Poisson e polinomial. Teoria da amostragem. Amostras. Distribuições amostrais. Teste de hipóteses.

Língua Portuguesa: Leitura e compreensão de texto - Identificação do assunto: estruturação do texto e dos parágrafos; identificação das idéias principais e secundárias; análise das relações textuais; identificação da idéia central. Sentido de palavras e expressões no texto: polissemia e contexto, denotação e conotação, substituição lexical; sinônimos e antônimos; valor dos afixos e dos radicais. Gramática: ortografia: emprego de letras; empregos das iniciais maiúsculas; acentuação gráfica; emprego de hífen; sinais de pontuação (vírgula, ponto-e-vírgula, ponto, dois-pontos, ponto-de-interrogação, ponto-de-exclamação, reticências, aspas, parênteses, colchetes e travessão); grafia e uso dos porquês; abreviaturas, símbolos e siglas. Morfologia: Classificação e flexão das palavras: (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção); a palavra "que"; formas variantes. Sintaxe: Análise sintática; frase; oração; período; termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; núcleo de um termo da oração; período simples e composto - classificação das orações; emprego das conjunções e pronomes relativos nos períodos compostos; concordância nominal e verbal; casos especiais de concordância verbal; regência nominal e verbal; casos especiais de regência verbal; sintaxe de colocação - disposição dos termos na oração e das orações no período - ordem direta e ordem inversa; colocação dos pronomes átonos: próclise, mesóclise, ênclise; colocação dos pronomes átonos nos tempos compostos e nas locuções verbais; contração dos pronomes oblíquos; o pronome "se"; emprego dos pronomes demonstrativos, relativos e de tratamento; emprego do artigo, adjetivo, numeral, advérbio; emprego dos modos e tempos verbais; emprego do infinitivo; uso do acento indicativo de crase.

Legislação Básica do TCM: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização. Resolução nº 627/02 - Regimento Interno do TCM de 07.08.02. Leis Complementares: nº 06 de 06.12.91 (Lei Orgânica do TCM) e nº 14 de 25.04.98. Leis Ordinárias: nºs 7.976, de 13.12.01 e 8.262, de 06.06.02. Resoluções: nºs 218/92, 219/92, 220/92, 267/92 e 612/02.

Auditor

Administração Financeira e Governamental: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000.

Análise Econômica e Financeira: Demonstrações Financeiras: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstrativos das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrativo das Origens e Aplicações de Recursos. Conceitos, estruturas, principais componentes. Análise das Demonstrações Financeiras: Estática e Dinâmica. Análise dos Índices da Estrutura Patrimonial: Patrimônio Líquido (positivo, nulo, negativo). Índice de Origem de Capitais. Grau de endividamento segundo a natureza da atividade econômica. Estrutura das Aplicações. Grau de imobilização do Ativo. Estrutura do Permanente. Estrutura do Capital Próprio. Grau de imobilização do Capital Próprio. Análise dos Índices de Resultado: Índices de rentabilidade. Margem de lucro. Rentabilidade do investimento global. Rentabilidade do Capital Próprio. Rentabilidade do Capital alheio. Índices de remuneração. Análise dos Índices de Rotatividade: Rotação de Estoques. Retorno do ativo circulante (giro). Índices de Produtividade. Rotação do Imobilizado, permanente e investimentos. Análise dos Índices de Liquidez: Liquidez Geral, Corrente, Imediata e Seca. Análise da Situação Econômica: Aspectos do Patrimônio Líquido em relação ao Ativo (situação estática e dinâmica). Análise horizontal e vertical. Decreto Estadual nº 36.601, de 10/04/96 (inclusive anexos) -

avaliação da capacidade de licitantes. Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº6.404/76 e Lei nº9.457/97).

Auditoria: Competências e atribuições constitucionais do Tribunal de Contas quanto à execução de auditorias: Funções, procedimentos e execução de auditorias - fiscalização financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional. Conceito moderno de Auditoria: Origem do termo e evolução da profissão. Formas de Auditoria. Controle Interno: princípios, classificação e categorias. Controle Interno e Auditoria. Normas e Procedimentos de Auditoria: Conceituação e síntese das normas. Normas relativas à pessoa do Auditor: treinamento e competência técnico-profissional. Independência. Normas relativas à execução do trabalho: planejamento, sistema contábil e controle interno, procedimentos de auditoria, provas seletivas, qualidade da prova, oportunidade do procedimento, papéis de trabalho. Procedimentos de Auditoria geralmente aceitos. Normas relativas ao parecer: disposições gerais, uniformização do parecer, parecer com ressalva, parecer adverso, parecer com negativa de opinião, parecer parcial, demonstrações não auditadas, demonstrações comparativas. Data do parecer. Princípios fundamentais de contabilidade. Informações contidas nas demonstrações contábeis. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas especificas das Demonstrações Contábeis. Auditoria Interna e Auditoria Externa: Conceitos, alcance, comparação, diferenças, objetivos, princípios e práticas. Controle Interno e Controle Externo: Conceito, alcance, comparação, diferenças, objetivos. Auditoria Governamental: Definição, princípios, características, técnicas, objetivos, finalidade, processo de trabalho. Auditoria Operacional: Conceito, objetivos, importância, abrangência. Avaliação da eficiência, Eficácia e Economicidade. Comparações com a Auditoria Financeira.

Contabilidade de Custos: Introdução. Custo para avaliação de estoques. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificação dos custos. A infra-estrutura da contabilidade de custos. O processo de produção e a estrutura industrial. Terminologia contábil aplicada a custos; Esquema básico da contabilidade de custos. Classificação dos custos; esquema básico da contabilidade de custos; setorização de custos: critérios de rateio e alocação e apropriação de custos; custos históricos, estimados e de reposição; o tratamento dos materiais diretos; concepção de um sistema de custos Critérios de rateios dos custos indiretos. Custo por ordem de produção. Custo por processo. Avaliação de estoques. Restrições e Preço de Venda. Apropriação dos custos indiretos de fabricação. Material direto. Mão-de-obra direta. Relatórios de custos.

Contabilidade Geral: Contabilidade. Conceito, objeto fins, campo de aplicação. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; conceito e objeto de estudo. Patrimônio sob o aspecto quantitativo: conceito e objeto de estudo; ativo; passivo e situação liquida. Fatos contábeis. Variações patrimoniais: conceito e classificação. Gestão. Conceito, aspectos econômicos e financeiros. Custo. Receita. Resultado. Período administrativo e exercício financeiro. Regime de caixa e de competência. Inventário. Conceito, finalidades principais. Operações a cumprir. Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. O Orçamento. Conceito e importância. Período orçamentário. Orçamento de vendas, de produção, de compras, de gastos e de inversões. Orçamento financeiro. Teoria da Escrituração. Conceito e finalidades. A conta: conceito, estrutura e classificação. Métodos das partidas dobradas. Determinação dos débitos e créditos. Lançamentos. Livros de escrituração. Registro de operações. Balancete de Verificação. Encerramento do exercício. Determinação e destinação do resultado. Demonstrações Contábeis. Necessidade, finalidade, importância e época de elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração de Lucros e/ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, de conformidade com a Lei nº 6.404/76. Balanço Geral. Conceito moderno e elementos integrantes.

Contabilidade Pública: A Contabilidade Pública Brasileira: Fundamentos teóricos, conceito de contabilidade pública, campo de atuação, objetivos, organização da contabilidade pública. Controle nas entidades públicas: Controle interno e externo. Regimes Contábeis: regime de caixa, regime de competência, regime misto. Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação. Plano de Contas: Planos de contas dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação, função e funcionamento das contas. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis nos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Consolidação de Balanços. Fundos Especiais – FUNDEF: Conceito, gestão do fundo, receita e despesa do fundo, prestação de contas do Fundo. Fundo Municipal de Saúde: Conceito, gestão do fundo, receita e despesa do fundo, prestação de contas do Fundo. A Gestão: Gestão financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro. Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra-orçamentária, estágios, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas. Dívida Ativa: inscrição, baixa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. O Orçamento: Introdução, planejamento, orçamento-programa, características do orçamento, tipos de orçamento, princípios orçamentários. Aspectos do orçamento, técnicas da elaboração orçamentária, etapas, conteúdo e formas da proposta orçamentária. Processo legislativo. Planos de Desenvolvimentos. Orçamento Plurianual de Investimentos, classificação funcional programática, Créditos orçamentários. Créditos adicionais, classificação, abertura, recursos e vigência dos créditos adicionais. Inventário: conceito, princípios do inventário, inventário na administração pública. Controle dos bens patrimoniais: Bens patrimoniais e bens em almoxarifado. Depreciação-Lei nº. 4.320/64. Relatório da Gestão: Prestação e julgamento das Contas

Controle Externo da Gestão Pública: Sistemas de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre o controle externo. Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas do Município do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização (Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM).

Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração. Legalidade. Moralidade. Impessoalidade. Publicidade. Eficiência. Contratos Administrativos Arts. 54 a 116 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Licitação Arts. 3 a 53 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Domínio Público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração e utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Atributos: imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração. Aquisição de bens pela Administração. Intervenção na propriedade. Desapropriação. Servidão administrativa. Ocupação provisória. Limitação administrativa. Responsabilidade civil da Administração (a reparação do dano). Ação de Indenização. Ação Regressiva. Servidores Públicos Organização do Serviço Público. Organização legal. Cargos e funções. Normas Constitucionais pertinentes aos servidores. Acessibilidade aos cargos. Concurso. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Deveres e direitos dos servidores. Responsabilidade. Responsabilidade ad-

ministrativa. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Enriquecimento ilícito. Abuso de autoridade. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99).

Direito Constitucional: Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Poder Constituinte. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Princípios Constitucionais. Controle da Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais e Inconstitucionais. Emenda, Reforma e Revisão Constitucional. Direta de Declaração de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Constitucionalidade. Origem. Evolução e Estado Atual. Organização do Estado Brasileiro; divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; repartição de competências. Poder Legislativo. Organização. Funcionamento. Atribuições. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros de Estado, Governadores e Secretários Estaduais, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Secretários Municipais. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar e Medidas Provisórias. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais; Juizes Federais; garantias da magistratura. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia. Atribuições e Vedações Constitucionais de seus Membros. Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios Constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. Ordem Econômica e Financeira. Atividade Econômica do Estado. Princípios das Atividades Econômicas, Propriedades da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais da seguridade social. / Princípios constitucionais da Educação da Cultura e do Desporto. / Lei n. 9.424, de 24/12/96 – dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério / FUNDEF.

Direito Financeiro: Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Divida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e a reforma agrária. Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: Direito econômico regional - Mercosul. Sujeitos econômicos. A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Lei Antitruste (Lei nº 8.884, de 11.6.94). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Direito Tributário: Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Competência Tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Código Tributário Nacional. Teoria da Recepção. Taxas. Contribuições de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Sociais (COFINS, PIS, CPMF). Contribuições incidentes sobre a folha de salários. Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico. Contribuições no Interesse de Categorias Profissionais ou Econômicas. Imposto sobre a Renda. Imposto sobre Produtos Industrializados. Imposto sobre o Comércio Exterior. Imposto sobre Operações Financeiras. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural. 21. O SIMPLES. 22. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Tributo. Conceito. Natureza Jurídica e Espécies. Legislação Tributária. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Medidas Provisórias. Leis Delegadas. Tratados e Convenções Internacionais. Decretos Legislativos do Congresso Nacional. Resoluções do Senado Federal. Decretos. Normas Complementares. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Relação Jurídica Tributária: Elementos Estruturais. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária: Conceito. Responsabilidade dos Sucessores, de Terceiros e por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Lançamento: Modalidades. Hipóteses de Alteração. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: Modalidades. Extinção do Crédito Tributário: Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Isenção. Anistia. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

Estatística: Estatística Descritiva. Regressão e Correlação. Amostragem e Estimação. Etapas do método. Séries estatísticas Tipos de séries; representação tabular e gráfica. Distribuição de freqüências; freqüência absoluta e relativa, representação tabular e gráfica. Medidas de posição: média aritmética, média harmônica, moda, mediana. Cálculo, conceito e propriedades. Medidas de dispersão: variância, desvio médio, desvio-padrão. Conceito, cálculo e propriedades. Cálculo de probabilidade Teoria da probabilidade. Eventos. Axiomas. Distribuição de probabilidade discreta e contínua. Distribuição binomial, de Poisson e polinomial. Teoria da amostragem. Amostras. Distribuições amostrais. Teste de hipóteses.

Legislação Básica do TCM: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização. Resolução nº 627/02 - Regimento Interno do TCM de 07.08.02. Leis Complementares: nº 06 de 06.12.91 (Lei Orgânica do TCM) e nº 14 de 25.04.98. Leis Ordinárias: nºs 7.976, de 13.12.01 e 8.262, de 06.06.02. Resoluções: nºs 218/92, 219/92, 220/92, 267/92 e 612/02.

Técnico de Controle Externo

Administração Financeira e Governamental: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. º 101, de 4/5/2000.

Contabilidade de Custos: Introdução. Custo para avaliação de estoques. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificação dos custos. A infra-estrutura da contabilidade de custos. O processo de produção e a estrutura industrial. Terminologia contábil aplicada a custos; Esquema básico da contabilidade de custos. Classificação dos custos; esquema básico da contabilidade de custos; setorização de custos: critérios de rateio e alocação e apropriação de custos; custos históricos, estimados e de reposição; o tratamento dos materiais diretos; concepção de um sistema de custos Critérios de rateios dos custos indiretos. Custo por ordem de produção. Custo por processo. Avaliação de estoques. Restrições e Preço de Venda. Apropriação dos custos indiretos de fabricação. Material direto. Mão-de-obra direta. Relatórios de custos.

Contabilidade Geral: Contabilidade. Conceito, objeto fins, campo de aplicação. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; conceito e objeto de estudo. Patrimônio sob o aspecto quantitativo: conceito e objeto de estudo; ativo; passivo e situação líquida. Fatos contábeis. Variações patrimoniais: conceito e classificação. Gestão. Conceito, aspectos econômicos e financeiros. Custo. Receita. Resultado. Período administrativo e exercício financeiro. Regime de caixa e de competência. Inventário. Conceito, finalidades principais. Operações a cumprir. Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. O Orçamento. Conceito e importância. Período orçamentário. Orçamento de vendas, de produção, de compras, de gastos e de inversões. Orçamento financeiro. Teoria da Escrituração. Conceito e finalidades. A conta: conceito, estrutura e classificação. Métodos das partidas dobradas. Determinação dos débitos e créditos. Lançamentos. Livros de escrituração. Registro de operações. Balancete de Verificação. Encerramento do exercício. Determinação e destinação do resultado. Demonstrações Contábeis. Necessidade, finalidade, importância e época de elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração de Lucros e/ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, de conformidade com a Lei nº 6.404/76. Balanço Geral. Conceito moderno e elementos integrantes.

Contabilidade Pública: A Contabilidade Pública Brasileira: Fundamentos teóricos, conceito de contabilidade pública, campo de atuação, objetivos, organização da contabilidade pública. Controle nas entidades públicas: Controle interno e externo. Regimes Contábeis: regime de caixa, regime de competência, regime misto. Sistemas Contábeis: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação. Plano de Contas: Planos de contas dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação, função e funcionamento das contas. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis nos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Consolidação de Balanços. Fundos Especiais – FUNDEF: Conceito, gestão do fundo, receita e despesa do fundo, prestação de contas do Fundo. Fundo Municipal de Saúde: Conceito, gestão do fundo, receita e despesa do fundo, prestação de contas do Fundo. A Gestão: Gestão financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro. Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra-orçamentária, estágios, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas. Dívida Ativa: inscrição, baixa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. O Orçamento: Introdução, planejamento, orçamento-programa, características do orçamento, tipos de orçamento, princípios orçamentários. Aspectos do orçamento, técnicas da elaboração orçamentária, etapas, conteúdo e formas da proposta orçamentária. Processo legislativo. Planos de Desenvolvimentos. Orçamento Plurianual de Investimentos, classificação funcional programática, Créditos orçamentários. Créditos adicionais, classificação, abertura, recursos e vigência dos créditos adicionais. Inventário: conceito, princípios do inventário, inventário na administração pública. Controle dos bens patrimoniais: Bens patrimoniais e bens em almoxarifado. Depreciação-Lei nº. 4.320/64. Relatório da Gestão: Prestação e julgamento das Contas.

Controle Externo da Gestão Pública: Sistemas de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre o controle externo. Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização (Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM).

Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração. Legalidade. Moralidade. Impessoalidade. Publicidade. Eficiência. Contratos Administrativos Arts. 54 a 116 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Licitação Arts. 3 a 53 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Domínio Público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração e utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Atributos: imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração. Aquisição de bens pela Administração. Intervenção na propriedade Desapropriação. Servidão administrativa. Ocupação provisória. Limitação administrativa. Responsabilidade civil da Administração (a reparação do dano). Ação de Indenização. Ação Regressiva. Servidores Públicos Organização do Serviço Público. Organização legal. Cargos e funções. Normas Constitucionais pertinentes aos servidores. Acessibilidade aos cargos. Concurso. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Deveres e direitos dos servidores. Responsabilidade. Responsabilidade administrativa. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Enriquecimento ilícito. Abuso de autoridade. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99).

Direito Financeiro: Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica.

Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e a reforma agrária. Ordem Juridico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. Normas: direito econômico internacional. Aspectos da ordem econômica regional. Definição. Normas: Direito econômico regional - Mercosul. Sujeitos econômicos. A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. Lei Antitruste (Lei nº 8.884, de 11.6.94). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Direito Tributário: Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Competência Tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Código Tributário Nacional. Teoria da Recepção. Taxas. Contribuições de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Sociais (COFINS, PIS, CPMF). Contribuições incidentes sobre a folha de salários. Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico. Contribuições no Interesse de Categorias Profissionais ou Econômicas. Imposto sobre a Renda. Imposto sobre Produtos Industrializados. Imposto sobre o Comércio Exterior. Imposto sobre Operações Financeiras. Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural. 21. O SIMPLES. 22. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Tributo. Conceito. Natureza Jurídica e Espécies. Legislação Tributária. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Medidas Provisórias. Leis Delegadas. Tratados e Convenções Internacionais. Decretos Legislativos do Congresso Nacional. Resoluções do Senado Federal. Decretos. Normas Complementares. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Relação Jurídica Tributária: Elementos Estruturais. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária: Conceito. Responsabilidade dos Sucessores, de Terceiros e por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Lançamento: Modalidades. Hipóteses de Alteração. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: Modalidades. Extinção do Crédito Tributário: Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Isenção. Anistia. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

Estatística: Estatística Descritiva. Regressão e Correlação Amostragem e Estimação. Etapas do método. Séries estatísticas Tipos de séries; representação tabular e gráfica. Distribuição de freqüências; freqüência absoluta e relativa, representação tabular e gráfica. Medidas de posição: média aritmética, média harmônica, moda, mediana. Cálculo, conceito e propriedades. Medidas de dispersão: variância, desvio médio, desvio-padrão. Conceito, cálculo e propriedades. Cálculo de probabilidade Teoria da probabilidade. Eventos. Axiomas. Distribuição de probabilidade discreta e contínua. Distribuição binomial, de Poisson e polinomial. Teoria da amostragem. Amostras. Distribuições amostrais. Teste de hipóteses.

Legislação Básica do TCM: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização. Resolução nº 627/02 - Regimento Interno do TCM de 07.08.02. Leis Complementares: nº 06 de 06.12.91 (Lei Orgânica do TCM) e nº 14 de 25.04.98. Leis Ordinárias: nºs 7.976, de 13.12.01 e 8.262, de 06.06.02. Resoluções: nºs 218/92, 219/92, 220/92, 267/92 e 612/02.

Técnico de Inspeção de Obras

Administração Financeira e Governamental: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. º 101, de 4/5/2000.

Arquitetura e Construção Civil: Interpretação e Conhecimentos gerais sobre aspectos técnicos dos projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos (normas, especificações, detalhamento) Legislação Básica. noções de escala e unidade de medida. Interpretação e conhecimentos gerais sobre projetos estruturais (concreto, metálica, madeira etc.). Elementos necessários à execução de edificações; instalações elétricas; instalações hidráulicas; materiais, máquinas e equipamentos de construção civil; segurança e regularização das edificações. Especificações técnicas, leitura e interpretação de plantas e desenhos. Conhecimentos gerais sobre: instalações elétricas de baixa tensão e telefonia; subestações; instalações prediais de água quente e fria, águas pluviais e esgotos sanitários; instalações de proteção contra incêndios; alarmes; elementos da construção: fundações e muros de arrimo; paredes; pisos e contra-pisos; pavimentos; telhados e terraços; esquadrias; revestimentos; pinturas e impermeabilizações; isolamentos térmicos e acústicos; tecnologia dos materiais de construção; qualidade e patologia das construções, vícios mais freqüentes, umidade , fissuras, carbonatação do concreto e oxidação do aço; recalque de fundações; segurança do trabalho; Topografia: levantamentos planialtimétricos, poligonais, rumos, azimutes, curvas de nível, instrumentos de medição. Mecânica dos solos: fundações e obras de terra: ensaios e tipos de solos; sondagens de reconhecimentos e ensaios específicos; propriedades físicas, hidráulicas e mecânicas dos solos, permeabilidade, pressões neutras e efetivas, adensamento; distribuição das pressões; percolação da água; tipos de fundação. Cálculo Estrutural: execução de estruturas de concreto simples e armado, aço e madeira; noções de resistência dos materiais e estabilidade; cargas atuantes, e esforços; dosagem, transporte, lançamento e cura do concreto; formas; alvenaria estrutural, esquemas estruturais, interação solo-estrutura.

Orçamento de Obras: Orçamentos e custos da construção. Fiscalização e controle de obras. Avaliação de custos; preços unitários, globais e reajustes; BDI; critérios de avaliação e medição de serviços; cronogramas físico e financeiro. Análise de preços / tabelas. Sistemas de controle de custos. Cadastramento de obras.

Rodovias- Conhecimentos básicos: Projeto geométrico de rodovias. Projeto de terraplenagem. Taludes. Projeto de drenagem. Projeto de pavimentos. Projeto de obras d'arte correntes e especiais. Projeto de obras complementares (sinalização, dispositivos de proteção – barreiras, defensas – cercas, paisagismo). Noções de pavimento rígidos e flexíveis; materiais

betuminosos; drenagem; contenção e proteção de taludes; defeitos de pavimentos. Orçamentos; especificações técnicas; programação, fiscalização e controle de obras rodoviárias. Pontes.

Saneamento e Meio Ambiente: Conhecimentos Gerais sobre: Projeto e execução de sistemas de tratamento de água. Projeto e execução de sistemas de distribuição de água. Projeto e execução de sistemas de coleta, tratamento e disposição de efluentes domésticos. Projeto e execução de redes de esgoto pluvial. Resíduos sólidos: caracterização; coleta; tratamento; disposição final. Ecologia: poluição do ar, do solo e dos recursos hídricos; planejamento e administração dos recursos naturais. Licenças ambientais. Restrições gerais e medidas de controle estabelecidas por Órgão de Controle Ambiental. Atividades ou ações consideradas potencialmente poluidoras. Resolução CONAMA 237/97 e 303/02. Lei Estadual nº.7799/01.

Avaliações: Conceitos, Princípios e Métodos da Engenharia de Avaliações. Noções sobre Técnica de Avaliações de Imóveis. Cálculo de depreciação de bens imóveis Normas e Legislação Básica. Análise de projetos. Cadastramento e medições de obras. Orçamento de obras. Composição de custos unitários. Análise de preços/Tabelas. Sistemas de Controle de Custos. Cronograma físico-financeiro.

Edificações: Levantamentos topográficos e geotécnicos. Estruturas de concreto simples e armado, Aço e Madeira. Instalações elétricas de baixa tensão e de telefonia; luminotécnica. Subestações. Instalações prediais de água fria, água quente, águas pluviais e de esgoto sanitário. Fundações e estruturas e Muros de arrimo. Instalações de proteção contra incêndio. Elementos da construção: muros e paredes; pisos, contra-pisos e pavimentos; telhados e terraços; esquadrias; revestimentos; impermeabilizações e isolamentos térmicos e acústicos. Condicionamento e habitabilidade das construções. Tecnologia dos materiais de construção. Orçamento, discriminação e especificação técnica. Custos da construção. Planejamento, gerenciamento e controle de obras. Qualidade da construção. Patologia das construções. Fiscalização e controle de obras.

Contabilidade de Custos: Introdução. Custo para avaliação de estoques. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificação dos custos. A infra-estrutura da contabilidade de custos. O processo de produção e a estrutura industrial. Terminologia contábil aplicada a custos; Esquema básico da contabilidade de custos. Classificação dos custos; esquema básico da contabilidade de custos; setorização de custos: critérios de rateio e alocação e apropriação de custos; custos históricos, estimados e de reposição; o tratamento dos materiais diretos; concepção de um sistema de custos Critérios de rateios dos custos indiretos. Custo por ordem de produção. Custo por processo. Avaliação de estoques. Restrições e Preço de Venda. Apropriação dos custos indiretos de fabricação. Material direto. Mão-de-obra direta. Relatórios de custos.

Contabilidade Geral: Contabilidade. Conceito, objeto fins, campo de aplicação. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; conceito e objeto de estudo. Patrimônio sob o aspecto quantitativo: conceito e objeto de estudo; ativo; passivo e situação liquida. Fatos contábeis. Variações patrimoniais: conceito e classificação. Gestão. Conceito, aspectos econômicos e financeiros. Custo. Receita. Resultado. Período administrativo e exercício financeiro. Regime de caixa e de competência. Inventário. Conceito, finalidades principais. Operações a cumprir. Avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do patrimônio. O Orçamento. Conceito e importância. Período orçamentário. Orçamento de vendas, de produção, de compras, de gastos e de inversões. Orçamento financeiro. Teoria da Escrituração. Conceito e finalidades. A conta: conceito, estrutura e classificação. Métodos das partidas dobradas. Determinação dos débitos e créditos. Lançamentos. Livros de escrituração. Registro de operações. Balancete de Verificação. Encerramento do exercício. Determinação e destinação do resultado. Demonstrações Contábeis. Necessidade, finalidade, importância e época de elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração de Lucros e/ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, de conformidade com a Lei nº 6.404/76. Balanço Geral. Conceito moderno e elementos integrantes.

Controle Externo da Gestão Pública: Sistemas de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre o controle externo. Tribunais de Contas: Funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização (Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM).

Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração. Legalidade. Moralidade. Impessoalidade. Publicidade. Eficiência. Contratos Administrativos Arts. 54 a 116 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Licitação Arts. 3 a 53 da Lei Federal nº 8.833/94 e alterações. Domínio Público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração e utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Atributos: imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração. Aquisição de bens pela Administração. Intervenção na propriedade Desapropriação. Servidão administrativa. Ocupação provisória. Limitação administrativa. Responsabilidade civil da Administração (a reparação do dano). Ação de Indenização. Ação Regressiva. Servidores Públicos Organização do Serviço Público. Organização legal. Cargos e funções. Normas Constitucionais pertinentes aos servidores. Acessibilidade aos cargos. Concurso. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Estabilidade. Aposentadoria. Deveres e direitos dos servidores. Responsabilidade. Responsabilidade administrativa. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Enriquecimento ilícito. Abuso de autoridade. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Processo Administrativo; normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99).

Estatística: Estatística Descritiva. Regressão e Correlação. Amostragem e Estimação. Etapas do método. Séries estatísticas Tipos de séries; representação tabular e gráfica. Distribuição de freqüências; freqüência absoluta e relativa, representação tabular e gráfica. Medidas de posição: média aritmética, média harmônica, moda, mediana. Cálculo, conceito e propriedades. Medidas de dispersão: variância, desvio médio, desvio-padrão. Conceito, cálculo e propriedades. Cálculo de probabilidade Teoria da probabilidade. Eventos. Axiomas. Distribuição de probabilidade discreta e contínua. Distribuição binomial, de Poisson e polinomial. Teoria da amostragem. Amostras. Distribuições amostrais. Teste de hipóteses.

Legislação Básica do TCM: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia: Natureza. Competência e jurisdição.

Organização. Julgamento e fiscalização. Resolução nº 627/02 - Regimento Interno do TCM de 07.08.02. Leis Complementares: nº 06 de 06.12.91 (Lei Orgânica do TCM) e nº 14 de 25.04.98. Leis Ordinárias: nºs 7.976, de 13.12.01 e 8.262, de 06.06.02. Resoluções: nºs 218/92, 219/92, 220/92, 267/92 e 612/02.

Rodovias, Transportes e Obras D'Arte: Conhecimentos gerais sobre: Levantamentos topográficos, aerofotogramétricos e geotécnicos. Projeto e execução de terraplenagem. Projeto e execução de drenagem superficial e profunda Projeto e execução de obras de arte correntes e especiais. Projeto e execução de pavimentos. Projeto e execução de sinalização. Projeto e execução de obras de contenção e proteção de taludes. Classificação de rodovias. Traçado plano e altimétrico. Impacto ambiental. Tecnologia dos materiais. Defeitos de pavimentos. Orçamentação, discriminação e especificação técnica. Programação, fiscalização e controle de obras rodoviárias. Características modais e custos de transportes. Nível de serviço e capacidade de rodovias; segurança de tráfego. Avaliação de alternativas e estudos de viabilidade. Pontes.

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa: Estudo de Texto e Interpretação de Textos contemporâneos, em prosa. Classes gramaticais - funções, emprego e flexões. Palavras de relação - relação intervocabular e relação interoracional. Morfossintaxe: elementos constituintes da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; sintaxe de colocação, principalmente dos pronomes obliquos átonos; coordenação e subordinação. Processo de concordância e de subordinação. Verbo: modo, tempo, voz, pessoa e número. Correlação modo-temporal. Acentuação gráfica. Ortografia segundo a NGB. Figuras usuais de linguagem.

Conhecimentos Gerais: As questões referentes à Prova de Conhecimentos gerais/atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

Matemática: Operações no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples; Média aritmética, média aritmética ponderada. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa; medidas de tempo. Resolução de problemas.

Noções de Informática: Conceitos de Internet; Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows; Processador de texto Word 97 e planilha Excel 97; Navegador Internet Explorer; Correio Eletrônico – Outlook 97; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup).

Motorista

Língua Portuguesa: Compreensão de textos verbais e não-verbais. / Linguagem: conotação e denotação. / Ortografia vigente no Brasil. / Palavras: classificação e flexão. / Frase, oração e período. Termos de oração e suas funções. Relações sintático-semântico entre orações. / Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. / Pontuação.

Conhecimentos Gerais: As questões referentes à Prova de Conhecimentos gerais/atualidades versarão sobre assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas. Esses conhecimentos podem estar ligados a qualquer área do saber humano.

Matemática: Operações no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

Noções de Mecânica e Legislação de Trânsito (CNT)

Cronograma

21/04/04	Publicação do edital no DOE da Bahia
3 a 14/05/04	Período das inscrições
13/06/04	Data provável das provas escritas

Realização
IBRASP

260

DOC. 5

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
AVISO DE CRÉDITO

JANEIRO/2015

SRH- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

261

ÓRGÃO/ENTIDADE SECRETARIA DA EDUCACAO				
MATRÍCULA 11.304322-0	**BENEFICIÁRIO** 0000	**NOME** FABIO CONCEICAO DE JESUS	**ADMISSÃO** 11/03/1998	**C. HORA** 90
UNIDADE NRE SERTAO DO SAO FRANCISCO		**LOCAL DE TRABALHO** COL MOD LUIS E MAGALHAES-15		
SETOR		**CATEGORIA** CIVIL ATIVO		
ENDEREÇO LOTEAMENTO MORADA DO RIO			**NÚMERO** 130	
COMPLEMENTO ENDEREÇO QUADRA F CAJUEIRO				
MUNICÍPIO JUAZEIRO		**CEP** 48900-360	**U.F.** BA	

CARGO/FUNÇÃO PROFESSOR	**PLANO** 15	**NÍVEL**	**PADRÃO** E	**CLASSE**	**GRAU** II	**REF** 00
CARGO COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	**SITUAÇÃO FUNCIONAL** FERIAS					

PIS/PASEP 123275976-27	**CPF** 465.249.085-20	**CART. PROFIS. - SÉRIE** 0-00000	**S.F.**	**I.R.**

LOTE	**DATA PAGTO.** 29/01/2015	**BANCO / AGÊNCIA** BRASIL - MULTISHOP IMBUI	**CONTA CORRENTE** 000012578-4

VANTAGENS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
002	VENCIMENTO		1.260,19
014	ATIV CLASS	31,180	392,92
015	VP LEI7250	10,000	126,01
091	GRAT.PROF	20,000	252,03
146	AD.T.SERV	16,000	201,63
165	AVANCO	15,000	189,02
508	ANT.PROMO	3,700	89,60
657	AUX.TRANSP		14,39
TOTAL DE VANTAGENS			2.525,79

DESCONTOS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
562	CONDERPHSP / PRESTACAO	24	583,66
569	B.BRASIL / EMP.COMUM	52	259,96
578	PL/ESPECIA / PLAN-ESP		45,00
803	PLANSERV / ASS.SAUDE		223,60
808	FUNPREV / PREVIDENCI	12,000	301,36
815	IMP.RENDA	7,500	25,63
TOTAL DE DESCONTOS			1.439,21

DIÁRIAS EXCEDENTES 0,00	**MG. CONSIG. (30%)** 139,68	**VALOR F.G.T.S**	**BASE CALC. IMP. RENDA** 2.210,04	**LÍQUIDO** 1.086,58

VALOR MARGEM ASSOCIAÇÕES 159,85

PROGRAMA DE CRÉDITO CESTA DO POVO 399,64

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO 1111304322000001108250201501120150122171252 8

Imprimir Voltar

962

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
AVISO DE CRÉDITO

DEZEMBRO/2014

SRH- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO/ENTIDADE SECRETARIA DA EDUCACAO				
MATRÍCULA 11.304322-0	**BENEFICIÁRIO** 0000	**NOME** FABIO CONCEICAO DE JESUS	**ADMISSÃO** 11/03/1998	**C. HORA** 90
UNIDADE NRE SERTAO DO SAO FRANCISCO		**LOCAL DE TRABALHO** COL MOD LUIS E MAGALHAES-15		
SETOR		**CATEGORIA** CIVIL ATIVO		
ENDEREÇO LOTEAMENTO MORADA DO RIO			**NÚMERO** 130	
COMPLEMENTO ENDEREÇO QUADRA F CAJUEIRO				
MUNICÍPIO JUAZEIRO	**CEP** 48900-360		**U.F.** BA	

CARGO/FUNÇÃO	**PLANO**	**NÍVEL**	**PADRÃO**	**CLASSE**	**GRAU**	**REF**
PROFESSOR	15		E		II	00

CARGO COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	**SITUAÇÃO FUNCIONAL** EM ATIVIDADE			
PIS/PASEP [redacted]3275976-27	**CPF** 465.249.085-20	**CART. PROFIS. - SÉRIE** 0-00000	**S.F.**	**I.R.**
LOTE 02	**DATA PAGTO.** 29/12/2014	**BANCO / AGÊNCIA** BRASIL - MULTISHOP IMBUI	**CONTA CORRENTE** 000012578-4	

VANTAGENS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
002	VENCIMENTO		1.260,19
014	ATIV CLASS	31,180	392,92
015	VP LEI7250	10,000	126,01
091	GRAT.PROF	20,000	252,03
146	AD.T.SERV	16,000	201,63
165	AVANCO	15,000	189,02
166	AULA EXTRA ,000	1	63,00
508	ANT.PROMO	3,700	89,60
TOTAL DE VANTAGENS			2.574,40

DESCONTOS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
562	CONDERPHSP / PRESTACAO	23	551,46
569	B.BRASIL / EMP.COMUM	53	259,96
578	PL/ESPECIA / PLAN-ESP		45,00
803	PLANSERV / ASS.SAUDE		232,70
808	FUNPREV / PREVIDENCI	12,000	308,92
815	IMP.RENDA	7,500	35,83
843	3.SALARIO / TESTE	1	63,00
TOTAL DE DESCONTOS			1.496,87

DIÁRIAS EXCEDENTES	**MG. CONSIG. (30%)**	**VALOR F.G.T.S**	**BASE CALC. IMP. RENDA**	**LÍQUIDO**
0,00	122,38		2.265,48	1.077,53

VALOR MARGEM ASSOCIAÇÕES 152,93

PROGRAMA DE CRÉDITO CESTA DO POVO 382,34

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO 1111304322000001108250201412120141209092651 8

Imprimir Voltar

263

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
AVISO DE CRÉDITO

NOVEMBRO/2014

SRH- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO/ENTIDADE SECRETARIA DA EDUCACAO				
MATRÍCULA 11.304322-0	**BENEFICIÁRIO** 0000	**NOME** FABIO CONCEICAO DE JESUS	**ADMISSÃO** 11/03/1998	**C. HORA** 90
UNIDADE NRE SERTAO DO SAO FRANCISCO		**LOCAL DE TRABALHO** COL MOD LUIS E MAGALHAES-15		
SETOR		**CATEGORIA** CIVIL ATIVO		
ENDEREÇO LOTEAMENTO MORADA DO RIO			**NÚMERO** 130	
COMPLEMENTO ENDEREÇO QUADRA F CAJUEIRO				
MUNICÍPIO JUAZEIRO	**CEP** 48900-360	**U.F.** BA		
CARGO/FUNÇÃO PROFESSOR	**PLANO** 15	**NÍVEL**	**PADRÃO** E	**CLASSE**
GRAU II	**REF** 00			
CARGO COMISSÃO / FUNÇÃO GRATIFICADA	**SITUAÇÃO FUNCIONAL** EM ATIVIDADE			
PIS/PASEP [illegible]3275976-27	**CPF** 465.249.085-20	**CART. PROFIS. - SÉRIE** 0-00000	**S.F.**	**I.R.**
LOTE 02	**DATA PAGTO.** 27/11/2014	**BANCO / AGÊNCIA** BRASIL - MULTISHOP IMBUI	**CONTA CORRENTE** 000012578-4	

VANTAGENS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
002	VENCIMENTO		1.260,19
014	ATIV CLASS	31,180	392,92
015	VP LEI7250	10,000	126,01
091	GRAT.PROF	20,000	252,03
146	AD.T.SERV	16,000	201,63
165	AVANCO	15,000	189,02
166	AULA EXTRA ,000	1	63,00
508	ANT.PROMO	3,700	89,60
538	AD 13SAL		1.255,70
657	AUX.TRANSP		19,39
TOTAL DE VANTAGENS			3.849,49

DESCONTOS

CÓD	DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO HORAS%	VALOR
562	CONDERPHSP / PRESTACAO	24	551,46
569	B.BRASIL / EMP.COMUM	55	259,96
578	PL/ESPECIA / PLAN-ESP		45,00
803	PLANSERV / ASS.SAUDE		232,70
808	FUNPREV / PREVIDENCI	12,000	308,92
815	IMP.RENDA	7,500	35,83
TOTAL DE DESCONTOS			1.433,87

DIÁRIAS EXCEDENTES	MG. CONSIG. (30%)	VALOR F.G.T.S	BASE CALC. IMP. RENDA	LÍQUIDO
0,00	141,28		2.265,48	2.415,62

[illegible]ALOR MARGEM ASSOCIAÇÕES 160,49

PROGRAMA DE CRÉDITO CESTA DO POVO 401,24

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO 1111304322000001108250201411120141117093423 5

Imprimir Voltar

DOC. 6

265

Imprimir em impressora jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade normal. (não imprima em qualidade rascunho)

Recibo do Sacado

Cedente	Agência / Código Cedente	Data do Documento	Vencimento
QUALICORP ADM. E SERV. LTDA	**3409/130015031**	**19/02/2015**	**01/03/2015**

Pagador	Número Documento	Nosso Número	Valor do Documento
ADILSON PACHECO DE JESUS		**409 100211475 3**	**1.752,24**

A QUANTIA EXPRESSA NESTE BOLETO SE REFERE À(S) COBRANÇA(S) DA(S) MENSALIDADE(S) DO(S) BENEFÍCIO(S) COLETIVO(S) CONTRATADO(S), CONFORME DEMONSTRATIVO DE LANÇAMENTOS.

Competência: **Março/2015** Autenticação Mecânica

BANESPA-SANTANDER **|033-7|** **03399.55023 20900.010024 11475.301013 5 63540000175224**

Local de Pagamento:	Vencimento
Pagável em qualquer banco até o vencimento.	**01/03/2015**
Beneficiário	Agência / Código Cedente
QUALICORP ADM. E SERV. LTDA	**3409/130015031**

Data do documento	No. do documento	Espécie doc.	Aceite	Data Processamento	Nosso Número
19/02/2015		**RC**	**N**	**09/02/2015**	**409 100211475 3**

Uso do Banco	Carteira	Espécie Moeda	Quantidade	Valor	(=) Valor do Documento
	101	**R$**			**1.752,24**

Instrução
Sr. (a) Caixa, após vencimento cobrar multa de 10% e juros de 0,03333% por dia de atraso. Não receber após o dia 31/03/2015.
Competência: Março/2015

Beneficiário: QUALICORP ADM. E SERV. LTDA (CNPJ: 03.609.855/0001-02)
R. Dr Plínio Barreto, 365 – São Paulo - SP | CEP: 01313-020

(-) Descontos / Abatimento
(-) Outras deduções
(+) Mora / Multa
(+) Outros Acréscimos
(=) Valor Cobrado

Sacado:
ADILSON PACHECO DE JESUS 006.340.695-00

Ficha de Compensação
Autenticação Mecânica

266

Demonstrativo de Lançamento

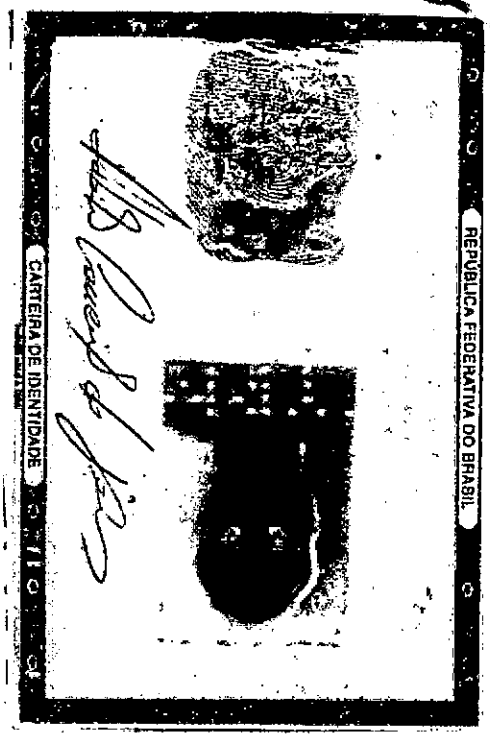
Promédica – Proteção Médica a Empresas S.A - CNPJ : 15.214.919/0001-55
STANDARD

Cliente	Valor	Competência
ADILSON PACHECO DE JESUS	876,12	03/2015
ANTONIA ALAIDES DA CONCEICAO DE JESUS	876,12	03/2015
SubTotal	**1.752,24**	
Tarifa Bancária	0,00	
Multa	0,00	
Juros	0,00	
Total	**1.752,24**	

267

DOC. 7

268



TCE / GEARQ

LEGIBILIDADE
COMPROMETIDA

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

RG 03740802 08 DATA 30/08/2007

FABIO CONCEICAO DE JESUS
ADILSON PACHECO DE JESUS
ANTONIA ALAIDES DA CONCEICAO DE JESUS

SALVADOR BA 03/11/1968
CER-CAS CM-SALVADOR BA
DST-PENHA L-811 F-251 R-000502
465249088 20 PIS 12327550762-7

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

TCE / GEARQ
LEGIBILIDADE COMPROMETIDA