

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**

Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR

RESUMO DO CONTRATO N.º 026/2014

CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR
CNPJ: 10.603.491/0001-19
CONTRATADA: ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 16.306.870/0001-23
PROCESSO: 26634/2014
OBJETO: Prestação de serviços de impressão corporativa com o fornecimento de equipamentos, incluindo a respectiva manutenção preventiva e corretiva, para atender as necessidades da TRANSALVADOR, conforme Termo de Referência, Anexo I do edital.
VALOR GLOBAL: R\$ 276.000,00 (duzentos e setenta e seis mil reais).
VALOR MENSAL: R\$11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)
PRAZO: 24 (vinte e quatro) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.122.015.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - TRANSALVADOR; Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.
TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/1992.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 01 de agosto de 2014
DATA DA ASSINATURA: 07 de agosto de 2014
ASSINAM: FABRIZIO MULLER MARTINEZ
CONTRATANTE
 ARMANDO TEIXEIRA DE FREITAS FILHO
CONTRATADA

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM:2014004895
Nº PROCESSO: 1096 / 2013
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA.
CNPJ: 11.413.900/0001-87
OBJETO: MATERIAL DE ESCRITÓRIO
VALOR TOTAL: R\$140,00(CENTO E QUARENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.015.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de consumo
DATA DA ASSINATURA: 26/08/14

AFM:2014004897
Nº PROCESSO:3024 / 2013
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA.
CNPJ: 11.413.900/0001-87
OBJETO: MATERIAL DE ESCRITÓRIO
VALOR TOTAL: R\$220,00 (DUZENTOS E VINTE REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.015.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de consumo.
DATA DA ASSINATURA: 26/08/14

AFM:2014004898
Nº PROCESSO:2839 / 2013
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA..
CNPJ: 11.413.900/0001-87
OBJETO: MATERIAL DE ESCRITÓRIO
VALOR TOTAL: R\$170,00 (CENTO E SETENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.015.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de consumo.
DATA DA ASSINATURA: 26/08/14

Salvador, 12 de Setembro de 2014.

NIVALDO VIEIRA DE ANDRADE
Gerente Administrativo Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 01/2014**

A Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE e a Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva da Secretaria Municipal do Salvador/BA, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
 - 1.3.1. Durante o prazo de validade do Concurso poderão ser chamados os candidatos aprovados até o limite de vagas existentes, incluído ampliação do quantitativo de vagas, por lei, e vacância dos cargos existentes.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via Internet, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funccab.org.
- 1.6. O Edital e eventuais retificações serão divulgados no Diário Oficial do Município e, na forma de resumo, em jornal de grande circulação do Estado da Bahia e no site www.funccab.org e, em caráter meramente informativo, no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO III.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município do Salvador pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições contidas no disposto do art.37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Complementar Municipal nº 01/91 e na Lei Complementar Municipal nº 34/03 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remunerações são os estabelecidos no ANEXO I.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. As atribuições dos cargos constam no ANEXO IV.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funccab.org para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
 - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
 - g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o ANEXO I deste Edital;
 - h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela inspeção médica oficial do Município do Salvador/BA, a ser designada;
 - j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
 - k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal ou dos Estados onde residiu o candidato;
 - l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
 - n) apresentar declaração de bens;
- 2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

- 3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:
- a) Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
 - b) Prova Discursiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.
- 3.2. Ao final de cada etapa, os resultados serão divulgados no site www.funccab.org, após a publicação no Diário Oficial do Município e em caráter meramente informativo, no site da SEMGE (www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br).
- 3.3. As Provas Objetivas e a Prova Discursiva serão aplicadas na cidade do Salvador/BA. A critério da FUNCAB e da Prefeitura Municipal do Salvador/BA, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o



presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

1. **4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição Online sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

2. **4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

PRIMEIRO DOMINGO	SEGUNDO DOMINGO
- AUDITOR FISCAL na área de qualificação de ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - AUDITOR FISCAL na área de qualificação de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- ANALISTA FAZENDÁRIO na área de qualificação de ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - ANALISTA FAZENDÁRIO na área de qualificação de IMOBILIÁRIA - AUDITOR INTERNO na área de qualificação de AUDITOR INTERNO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 48,00** (quarenta e oito reais) para todos os cargos.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Da inscrição pela Internet

4.8.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial do Salvador/BA.

4.8.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.8.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário oficial do Salvador/BA. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.8.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.8.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

4.8.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.8.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.8.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.8.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.8.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.8.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal do Salvador/BA pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município do Salvador/BA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB - Concurso Público PMS/BA, Caixa Postal nº. 100.665 - CEP: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição Online, no ato de sua inscrição.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

7.1. Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) aos afrodescendentes, nos termos da Lei Complementar Municipal nº01/1991 regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.846 de 21/03/2014, das vagas oferecidas no Concurso Público.

7.1.1. O afrodescendente que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online.

7.1.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas a afrodescendentes, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

7.1.3. Para os efeitos deste item, consideram-se afrodescendentes as pessoas que se autodeclararem, no momento da inscrição, pretos ou pardos, consoante definição estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.1.3.1. A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

7.1.3.2. Detectada a falsidade da declaração a que se refere este item, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.2. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no concurso, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

7.3. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

7.4. O candidato afrodescendente deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever constante do **ANEXO IV** deste Edital e do Decreto nº 24.846/2014. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos candidatos afrodescendentes, nos termos do subitem 1.2 deste Edital, desde que atenda aos requisitos relacionados no subitem 2.1 e **ANEXO I**, podendo efetivar a sua inscrição conforme as instruções do Item 4, deste Edital.



7.5. Não havendo candidatos afrodescendentes aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. **8.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.
2. **8.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.
3. **8.1.2.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.
6. **8.1.3.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização das Provas, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail concursos@funcab.org.
1. **8.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
2. **8.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem 9.15.
7. **8.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

- 9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas e Discursiva serão divulgadas no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – ANEXO II.
- 9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetivas e Discursiva, disponível no site www.funcab.org.
- 9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetivas e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.
- 9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.
- 9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 9.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário oficial do Salvador/BA.
- 9.5. Quando da realização das Provas Objetivas e Discursiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas e Discursiva serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.
- 9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:
 - Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Certificado de Reservista;
 - Passaporte;
 - Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
 - Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:
 - Certidão de nascimento ou Casamento;
 - CPF;
 - Títulos eleitorais;
 - Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
 - Carteiras de Estudante;
 - Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
 - Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.
- 9.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.
- 9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das

provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.3.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 10.11.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

9.18. Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.20. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.22. O tempo total de realização das Provas Objetivas, incluindo a Prova Discursiva, será de 4h30min.

9.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

9.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. As Provas Objetivas terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas disposto no subitem 10.5, sendo divididas por prova 1 (turno da manhã) e prova 2 (turno da tarde).



10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas, em cada turno, que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.4. Antes de iniciar as Provas Objetivas, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

10.5. A organização das provas 1 e 2, seus detalhamentos, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Cargo: Analista Fazendário na área de qualificação de **Administração Tributária**.

PROVA 1 - (TURNO DA MANHÃ)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	10	3	30
- Estatística	10	3	30
- Informática Básica	10	2	20
Totais	40		100

PROVA 2 - (TURNO DA TARDE)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Conhecimentos de Direito	10	3	30
- Administração Financeira e Orçamentária	5	2	10
- Contabilidade Pública	5	2	10
- Direito Tributário	10	4	40
Totais	30		90

Cargo: Analista Fazendário na área de qualificação de **Imobiliária**.

PROVA 1 - (TURNO DA MANHÃ)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	10	3	30
- Estatística	10	3	30
- Informática Básica	10	2	20
Totais	40		100

PROVA 2 - (TURNO DA TARDE)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Direito Tributário	15	2	30
- Cartografia	15	4	60
Totais	30		90

Cargo: Auditor Fiscal na área de qualificação de **Administração Tributária**.

PROVA 1 - (TURNO DA MANHÃ)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática Financeira / Estatística/Raciocínio Lógico	10	3	30
- Direito Tributário	10	3	30
- Direito Constitucional / Direito Administrativo	10	2	20
Totais	40		100

PROVA 2 - (TURNO DA TARDE)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Legislação Tributária Municipal	10	3	30
- Contabilidade	10	3	30
- Informática Básica	10	3	30
Totais	30		90

Cargo: Auditor Fiscal na área de qualificação de **Tecnologia da Informação**.

PROVA 1 - (TURNO DA MANHÃ)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática Financeira/ Estatística /Raciocínio Lógico	10	3	30
- Direito Tributário	10	3	30
- Direito Administrativo	10	2	20
Totais	40		100

PROVA 2 - (TURNO DA TARDE)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Tecnologia da Informação	30	3	90
Totais	30		90

Cargo: Auditor Interno na área de qualificação de **Auditor Interno**.

PROVA 1 - (TURNO DA MANHÃ)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	2	20
- Matemática	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Direito Constitucional	5	3	15
- Direito Administrativo	5	3	15
- Direito Civil e Processual Civil	5	3	15
- Noções de Direito Tributário e de Direito do Trabalho	5	3	15
Totais	40		100

PROVA 2 - (TURNO DA TARDE)

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Administração Financeira e Orçamentária	5	3	15
- Contabilidade Geral	5	2	10
- Contabilidade Pública	5	2	10
- Contabilidade de Custos	5	3	15
- Auditoria Governamental	5	5	25
- Licitações, Contratos e Convênios	5	3	15
Totais	30		90

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada prova (01 e 02) e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas das provas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

10.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

10.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.12.1. No caso de haver candidatos que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois

desses necessários para cumprir o subitem 10.12, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

10.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

10.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

10.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

10.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funccab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário oficial do Salvador/BA), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.17. No dia da realização das Provas Objetivas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

10.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funccab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado das Provas Objetivas.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova 2 das Provas Objetivas, sendo realizada dentro das horas previstas no subitem 9.22.

11.1.1. A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia das Provas Objetivas – Prova 02, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

11.1.2. A Prova Discursiva para o cargo de **Auditor Interno** será composta de uma questão discursiva versando sobre o desenvolvimento de um estudo de caso relacionado ao conteúdo programático de Auditoria Governamental.

11.1.3. A Prova Discursiva para o cargo de **Auditor Fiscal** na área de qualificação de **Administração Tributária**, será composta de uma questão discursiva relacionada ao conteúdo programático das Disciplinas Direito Tributário e Legislação Tributária Municipal.

11.1.4. A Prova Discursiva para o cargo de **Auditor Fiscal** na área de qualificação de **Tecnologia da Informação**, será composta de uma questão discursiva relacionada ao conteúdo programático da Disciplina Tecnologia da Informação.

11.1.5. A Prova Discursiva para o cargo de **Analista Fazendário** na área de qualificação de **Administração Tributária**, será composta de uma questão discursiva relacionada ao conteúdo programático da Disciplina Direito Tributário.

11.1.6. A Prova Discursiva para o cargo de **Analista Fazendário** na área de qualificação de **Imobiliária**, será composta de uma questão discursiva relacionada ao conteúdo programático da Disciplina Cartografia.

11.2. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.4. A prova discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

11.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.7. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado nas Provas Objetivas dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

11.7.1. Em virtude de não haver vaga imediata para pessoa com deficiência para os cargos de Analista Fazendário na área de qualificação de Imobiliária e Auditor Interno serão corrigidas 10(dez) provas desses cadastros de reserva.

11.7.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida nas Provas Objetivas. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.8. O candidato que não for aprovado nas Provas Objetivas e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.

11.9. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no ANEXO V.

11.10. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.funccab.org.

11.11. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.12. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.funccab.org

após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões das Provas Objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido à FUNCCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível Online no site www.funccab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial do Salvador/BA.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. As Provas Objetivas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva.

12.4.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

12.4.1.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

12.4.1.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCCAB, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário oficial do Salvador/BA), via formulário disponível no site www.funccab.org.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCCAB e/ou à Prefeitura Municipal do Salvador/BA for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da Internet, no site www.funccab.org nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público para todos os cargos será a soma da nota final das Provas Objetivas 01 e 02, adicionada a nota da Prova Discursiva.

13.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Cargo: Analista Fazendário na área de qualificação de Administração Tributária:

- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Tributário;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Estatística;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos de Direito;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Administração Financeira e Orçamentária;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Contabilidade Pública;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Cargo: Analista Fazendário na área de qualificação de Imobiliária:

- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Cartografia;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Estatística;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Tributário;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

No cargo de Auditor Fiscal na área de qualificação de Administração Tributária:

- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Legislação Tributária Municipal;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Tributário;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática Financeira/Estatística/Raciocínio Lógico;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Constitucional /Direito Administrativo;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Contabilidade;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

No cargo de Auditor Fiscal na área de qualificação de Tecnologia da Informação:

- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Tecnologia da Informação;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática Financeira/Estatística/Raciocínio Lógico;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Tributário;
- maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Administrativo;



e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Cargo: Auditor Interno na área de qualificação de **Auditor Interno**:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Auditoria Governamental;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Licitações, Contratos e Convênios;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Administração Financeira e Orçamentária;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Contabilidade Pública;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Contabilidade Geral;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Contabilidade de Custos;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Noções de Direito Tributário e de Direito do Trabalho;
- h) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Administrativo;
- i) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Constitucional;
- j) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Direito Civil e Processual Civil;
- k) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Matemática;
- l) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- m) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. A convocação para fins de nomeação obedecerá, rigorosamente, à classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação, a qual será publicada no Diário Oficial da Cidade do Salvador – DOM e divulgado em caráter informativo no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br.

14.1.1. A convocação dos candidatos aprovados, dar-se-á por ato do Secretário Municipal de Gestão, observada a ordem de classificação e o limite de vagas existentes.

14.1.2.0 candidato, quando convocado, terá um prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município, para apresentar-se à Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, a fim de comprovar os requisitos e a habilitação, exigidos no Edital e agendamento da avaliação médica pré-admissional.

14.2. Os candidatos deverão entregar o(s) documento(s) que comprovem o(s) pré-requisito(s) para o cargo, conforme especificado no item 2 e Anexo I deste Edital, bem como apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Carta de Igualdade de Direitos (se português);
- c) Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;
- d) Comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado;
- e) Ter completado 18 (dezoito) anos até o ato da posse;
- f) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- g) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- h) Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou quitação eleitoral;
- i) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, do sexo masculino);
- j) Duas fotos 3x4;
- k) O diploma original registrado, acompanhado de histórico escolar, conforme requisito para o cargo.
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- m) Comprovante de residência com CEP;
- n) Anuidade paga do Conselho de Classe quando o registro for exigido em Legislação Federal;
- o) declaração do órgão público, ao qual esteja vinculado o candidato à data da convocação, que não tenha sofrido punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa mediante decisão de que não caiba recurso hierárquico;
- p) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal, Estadual e Eleitoral dos lugares em que tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- q) declaração firmada pelo candidato, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão, no exercício de cargo ou de destituição de função pública.

14.3. O candidato inscrito com deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deque é portador com as atribuições do cargo.

14.3.1. No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

14.3.2. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

14.4. No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

14.5. Após análise das certidões mencionadas na alínea "p" do subitem 14.2 e apontada à existência de antecedentes criminais, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

- a) crimes contra a Administração Pública;
 - b) crimes contra a Fé Pública;
 - c) crimes contra o Patrimônio;
 - d) crimes previstos pelo Art. 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.
- 14.5.1.** Quando a condenação decorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.
- 14.5.2.** Apurada a incompatibilidade a posse será negada.
- 14.5.3.** O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Corregedoria da Fazenda Municipal do Salvador.

14.6. Os documentos especificados no subitem **14.2** e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.

14.7. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

14.8. Os candidatos aprovados, constantes das listas de classificação definitiva serão convocados para as vagas segundo a conveniência da Administração e observada a ordem de classificação no referido Concurso.

14.9. Os candidatos aprovados nas vagas para o cargo de Auditor Fiscal na área de qualificação de Tecnologia da Informação serão lotados e exercerão suas atribuições exclusivamente na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COT.

14.10. A entrega dos documentos previstos no subitem **14.2** e suas alíneas, todos indispensáveis, far-se-á sob pena de ser desclassificado do concurso o candidato que deixar de atender a esta exigência.

14.10.1. No curso da apuração dos documentos será facultada à Administração a realização de diligências para obter elementos informativos outros perante quem os possa fornecer, inclusive convocando, se necessário, o próprio candidato para ser ouvido ou entrevistado, assegurando, caso a caso, a tramitação reservada de suas atividades.

14.10.2. Analisados os documentos e situações a que se referem as alíneas do subitem **14.2** e realizadas, se convenientes ou necessárias, as diligências previstas no subitem **14.10.1**, ouvida a SEFAZ/SEMGE, será expedida, pela FUNCAB, certidão comprobatória do atendimento, por parte do candidato, dos requisitos estabelecidos pelo edital, para ingresso nos cargos dispostos nesse Edital.

14.10.3. - Em caso de desatendimento dos requisitos a que se refere o subitem anterior, ouvida a SEFAZ, compete à FUNCAB a adoção das medidas relativas à exclusão do candidato do certame, não cabendo recurso da decisão proferida.

14.11. O candidato deverá comparecer à Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho – CIS para realização dos exames Pré-Admissionais na data previamente agendada, quando do seu comparecimento à Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, sob pena de desclassificação.

14.11.1. Na data agendada, o candidato deverá apresentar **todos** os exames laboratoriais e complementares necessários às atribuições do cargo de acordo com subitem **15.6.2**.

14.11.2. O candidato deverá, se solicitado e às suas expensas, providenciar de imediato, qualquer outro exame complementar não mencionado neste Edital, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando dirimir eventuais dúvidas.

14.11.3. Havendo necessidade de exame previsto no subitem anterior, o candidato deverá retornar à Inspeção Médica com o(s) exame (s) solicitado (s) dentro do prazo concedido para retorno à CIS, sob pena de desclassificação.

14.11.4. Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, o número da carteira de identidade do candidato, o órgão expedidor, assinatura e registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo considerado motivo de inautenticidade do exame médico destes a inobservância ou omissão de, pelo menos, uma das situações acima previstas.

14.11.5. A inautenticidade do exame médico implica a inaptidão do candidato.

14.11.6. Não serão aceitos exames com rasura ou emendas, enviados por meio de fax similar ou cópias reprográficas.

14.11.7. O candidato que for considerado inapto na avaliação pré-admissional será desclassificado.

14.12. Declarado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo no Exame Médico Oficial e atendidas as demais condições estabelecidas no Edital, o candidato será nomeado.

14.13. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a pedido do interessado e a critério da autoridade competente.

14.13.1. O Termo de Posse será concretizado com a assinatura do empossado e do Secretário Municipal de Gestão.

14.14. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no subitem 14.13.

14.15. O empossado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da posse, para entrar em exercício.

14.15.1. Os efeitos financeiros da posse somente terão vigência a partir do início do efetivo exercício.

14.16. O empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado de ofício.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro e (71) 4062-9598, ou pelo e-mail concursos@funcab.org.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.funcab.org e www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso, após a publicação no Diário Oficial do Município.

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal do Salvador/BA.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

15.6. A inspeção médica oficial é composta por exame médico, para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

15.6.1. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

15.6.2. Para fins de Avaliação Médica Pré-Admissional, o candidato, além de apresentar **Cartão de Vacinas atualizado**, deverá providenciar, a suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários às atribuições do cargo de acordo com a orientação abaixo:

a) Exames comuns a todos os candidatos:

- Hemograma completo - válido por até 3 (três) meses;
- Sumário de Urina - válido por até 3 (três) meses;
- Acuidade Visual - válido por até 6 (seis) meses;
- Fundoscopia - válido por até 6 (seis) meses.

b) Exames específicos para todas as candidatas do sexo feminino:

- Avaliação Ginecológica - válido por até 6 (seis) meses;
- Colposcopia - válido por até 6 (seis) meses;
- Citologia - válido por até 6 (seis) meses;
- Microflora - válido por até 6 (seis) meses.

c) Exames específicos para candidatas a todos os cargos com mais de 40 anos de idade:

- Glicemia em jejum - válido por até 3 (três) meses;
- Tonometria - válido por até 6 (seis) meses;
- ECG - válido por até 6 (seis) meses.

d) Exame específico para candidatas a todos os cargos com mais de 40 anos de idade do sexo feminino:

- Mamografia - válido por até 12 (doze) meses.

e) Exames específicos para candidatos a todos os cargos com mais de 40 anos de idade do sexo masculino:

- PSA - válido por até 6 (seis) meses.

15.7. Os candidatos, ao ingressarem no cargo, ficarão sujeitos ao estágio probatório no período de 03(três) anos de efetivo exercício, podendo ser exonerados a qualquer momento durante esse período, na conformidade do regulamento específico.

15.8. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.9. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.10. O Candidato, quando convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito, passar para o final da lista de habilitados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ato de convocação, passando automaticamente para o último da lista, podendo em outra oportunidade ser convocado, caso se esgotem todos os candidatos que o antecedem na lista de habilitados do Cadastro Reserva.

15.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgados nas formas previstas no subitem 15.4.

15.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até a divulgação do resultado final do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão – DGGP/SEMGE, na Av. Barris, nº 125 – Barris – Salvador – BA.

15.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

15.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas pelo Secretário de Gestão do Município do Salvador, ouvida a Comissão do Concurso e a FUNCAB.

15.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.16. A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.17. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.18. A FUNCAB e a Prefeitura Municipal do Salvador/BA reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.19. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

15.20. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.21. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;

ANEXO V – Critérios de Avaliação da Prova Discursiva.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 12 de Setembro de 2014.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO
REMUNERAÇÃO MENSAL, Lei Municipal nº 8.629/2014: O valor básico atual dos vencimentos do cargo para início de carreira é de R\$ 1.125,89, acrescido das gratificações que podem gerar uma remuneração final de até R\$ 13.300,80.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CÓD	ÁREA DE QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
S01	Área 01 - Administração Tributária	Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	29	2	13	44
S02	Área 02 - Imobiliária	Curso Superior em Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Arquitetura, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	01	-	01	02

CARGO: AUDITOR FISCAL
REMUNERAÇÃO MENSAL, Lei Municipal nº 8.629/2014: O valor básico atual dos vencimentos do cargo para início de carreira é de R\$ 1.407,41, acrescido das gratificações que podem gerar uma remuneração final de até R\$ 16.821,09.
CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais

CÓD	ÁREA DE QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
S03	Área 01 - Administração Tributária	Curso Superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	17	1	7	25
S04	Área 02 - Tecnologia da Informação	Curso Superior completo em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.	07	01	4	12

Legendas:

AC = Ampla Concorrência

PCD = Pessoa com deficiência

AFRO = Afrodescendente

CARGO: AUDITOR INTERNO
REMUNERAÇÃO MENSAL, Lei Municipal nº 8.629/2014: O valor básico atual dos vencimentos do cargo para início de carreira é de R\$ 2.326,91, acrescido das gratificações que podem gerar uma remuneração final de até R\$ 15.535,31.
CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais

CÓD	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
S05	Curso Superior completo em Administração; Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Estatística, Direito ou Informática com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal e curso de Formação em Auditoria.	05	-	02	07

Legendas:

AC = Ampla Concorrência

PCD = Pessoa com deficiência

AFRO = Afrodescendente

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela Internet	16/09 a 19/10/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/10/2014
Divulgação dos locais das Provas Objetivas e Discursiva – 1º Domingo	10/11/2014
Realização das Provas Objetivas e Discursiva – 1º Domingo	16/11/2014



EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação dos locais das Provas Objetivas e Discursiva – 2º Domingo	17/11/2014
Divulgação do gabarito das Provas Objetivas (a partir das 12 horas) – 1º domingo	18/11/2014
Período para entrega dos recursos contra o gabarito das Provas Objetivas – 1º domingo	19/11 e 20/11/2014
Realização das Provas Objetivas e Discursiva – 2º Domingo	23/11/2014
Divulgação do gabarito das Provas Objetivas (a partir das 12 horas) – 2º domingo	25/11/2014
Período para entrega dos recursos contra o gabarito das Provas Objetivas – 2º domingo	26/11 e 27/11/2014
Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito das Provas Objetivas (TODOS OS CARGOS) Divulgação das notas das Provas Objetivas Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida	15/12/2014
Divulgação das notas da Prova Discursiva	22/12/2014
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	23/12 a 24/12/2014
Respostas aos recursos contra a Prova Discursiva Resultado Final da Prova Discursiva Resultado Final do Certame	07/01/2015

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CARGO – ANALISTA FAZENDÁRIO

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: Administração Tributária

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação de Textos 2. Ortografia, 3. Divisão silábica, 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação, 6. Emprego de crase, 7. Pontuação, 8. Flexão nominal, 9. Flexão verbal, 10. Emprego dos verbos impessoais, 11. Vozes verbais (transformação), 12. Uso e colocação de pronomes, 13. Concordância Nominal, 14. Concordância Verbal, 15. Regência nominal, 16. Regência verbal, 17. Análise sintática: termos da oração, 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação, 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação.

MATEMÁTICA:

Conceitos Básicos de Matemática Financeira: Razão e Proporção, Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Desconto Simples, Desconto Composto. Capitalização Simples. Anuidades. Conceitos de matemática analítica: Área de Figuras Planas, Sistema Métrico Decimal, Equação do 1º e 2º Grau e Sistemas de Equação.

ESTATÍSTICA:

1. Estatística Descritiva: Gráfico, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas e independência e distribuição (Bernoulli, binomial, geométrica, hipergeométrica, uniforme, exponencial, normal, qui-quadrado, distribuição t de Student e distribuição F). 3. Amostragem: Amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativa de parâmetros. 4. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 5. Correlação e regressão.

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Microsoft Windows – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office 2010: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia (simétrica e assimétrica), PKI (infraestrutura de chaves públicas) – assinatura digital, autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

CONHECIMENTOS DE DIREITO:

I - Administrativo: 1. Regime Jurídico- Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 2. Organização administrativa do Estado: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. 4. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 5. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 6. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico Único do Município do Salvador (Lei Complementar n.º 01/91), com alterações posteriores. 7. Serviços públicos: conceito e classificação; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. 8. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onerção dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. 9. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 10. 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. 11. Princípios Básicos da Administração Pública. 12. Processo Administrativo. 13. Lei Orgânica do Município do Salvador.

II - Constitucional: 1. Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de 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. 2. Ação Direta de Declaração de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; 3. Organização do Estado Brasileiro; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; Municípios; intervenção federal; repartição de competências. 4. Poder Legislativo. Organização. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 5. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar e Medidas Provisórias. 6. Poder Judiciário. Garantias. Jurisdição. Organização. Órgãos e Competência. 7. Funções essenciais à Justiça. 8. Ministério Público. Natureza. Função. Autonomia.

9. Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios Constitucionais. 10. Sistema Tributário Nacional. 11. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. 12. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. 13. Garantias Constitucionais. Garantias Constitucionais Individuais. Garantias dos Direitos Coletivos, Sociais e Políticos. 14. Ordem Econômica e Financeira. Atividade Econômica do Estado. Princípios das Atividades Econômicas, Propriedades da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional.

III - Comercial: 1. A empresa, o empresário e o estabelecimento comercial. 1.1. Nome comercial. 1.2. Comerciante individual. 1.3. Sociedades comerciais: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades comerciais. 1.3.1 Direitos, deveres e responsabilidades dos sócios. 1.3.2. Administração e gerência. 1.4. Registro de empresas mercantis. 1.5. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 1.6. Sociedade anônima. 2. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, 3. Títulos de crédito. 3.1. Conceito, características e classificação. 3.2. Endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional. 3.3. Letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. 4. Código de Defesa do Consumidor: princípios gerais, campo de aplicação, responsabilidade dos fornecedores, desconsideração da personalidade jurídica, proteção contratual e práticas abusivas, inversão do ônus da prova. 5. Falência: caracterização e requerimento, legitimidade ativa e passiva, universalidade do juízo, massa falida, classificação dos créditos, formas de pagamento, órgãos da falência, extinção da falência e das obrigações do falido, reabilitação do falido. 6. Concordata: conceito e espécies, requisitos e impedimentos, formas de pagamento. 7. Intervenção e liquidação extrajudicial.

IV - Civil: 1. Vigência e Eficácia da Lei. Conflitos de Leis no Tempo e no Espaço. Hermenêutica e Aplicação da Lei 2. Pessoa Natural. Começo e Fim da Personalidade. Capacidade de Fato e de Direito. Pessoas Absolutas e Relativamente Incapazes. 3. Pessoa Jurídica. Classificação. Pessoa Jurídica de Direito Público e Privado. Representação e Responsabilidade. 4. Domicílio. Domicílio da Pessoa Natural e Jurídica. Mudança de Domicílio. 5. Classificação dos bens. 6. Fato jurídico stricto sensu. 7. Ato Jurídico. Conceito e Classificação. Interpretação dos Ato Jurídicos. Defeitos dos Ato Jurídicos. Erro, Dolo, Coação, Simulação e Fraude. 8. Forma dos Ato Jurídicos. Nulidade Absoluta e Relativa. Ratificação. Ato Ilícitos. 9. Prescrição e Decadência. 10. Obrigações. Definição. Elementos Constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Obrigações por Ato Ilícitos. 11. Locação de Coisas e Prestação de Serviço. Diferença entre Prestação de Serviço e Contrato de Trabalho. Empreitada. Comodato.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1. Finanças e Administração Pública: 1.1. Estado e economia; 1.2. Eficiência, Eficácia e efetividade; 1.3. Evolução das funções do Governo; 1.4. A função do Bem-Estar; 1.5. Bens públicos e suas classificações; 1.6. Conceito de déficit público; 1.7. Financiamento do déficit; 1.8. Necessidades de Financiamento do Setor Público; 1.9. Resultado Primário; 1.10. Resultado Nominal; 1.11. Entidades Públicas. 2. Orçamento Público: 2.1 Conceitos; 2.2. Princípios Orçamentários; 2.3. Instrumentos de Planejamento; 2.4 Diretrizes orçamentárias; 2.5. Processo orçamentário; 2.6 Métodos e técnicas de construção do orçamento público; 2.7. Normas legais aplicáveis; 2.8. Objetivos da política orçamentária; 2.9. Orçamento Público no Brasil; 2.10. Orçamento Programa; 2.11. Planejamento; 2.12. Orçamento na Constituição de 1988; 2.13. O sistema atual e o processo de planejamento público Nacional; 2.14. Plano Plurianual: Aspectos Formais, Estrutura do PPA, Elaboração do Plano Plurianual; Acompanhamento, avaliação e controle; 2.15. Lei de Diretrizes Orçamentárias: prioridades e metas da Administração; 2.16. Lei Orçamentária Anual; 2.17. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta orçamentária; discussão e aprovação da proposta orçamentária; emendas à proposta orçamentária; execução do orçamento; controle e avaliação; 2.18. Créditos Orçamentários; 2.19. Transposição, remanejamento e transferências de dotações; 2.20. LRF e Lei 4.320/64; 2.21. Relação dos instrumentos de planejamento e a Contabilidade Pública; 2.22. Relatório Resumido da Execução Orçamentária; 2.23. Relatório de Gestão Fiscal; 2.24. Anexo de Metas Fiscais; 2.25. Anexo de Riscos Fiscais. 3. Receita pública: 3.1. Conceito; 3.2. Diversas formas de classificação da receita pública; 3.3. Estágios da receita; 3.4. Fontes de receita; 3.5. Reconhecimento da receita pública; 3.6. Procedimentos Contábeis referentes à Receita Pública; 3.7. Renúncia de receita; 3.8. Estimativa de impacto orçamentário- financeiro; 3.9. Receita corrente líquida e Receita líquida real. 4. Despesa Pública: 4.1. Conceito; 4.2. Estágios; 4.3. Classificação dos Gastos Públicos segundo finalidade, natureza e agente (classificação por natureza, funcional e institucional); 4.4. Reconhecimento da despesa pública; 4.5. Modalidade de aplicação; 3.6. Mecanismo de Destinação de Recursos; 3.7. Restos a pagar; 3.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa pública. 5. Estrutura e análise das contas orçamentárias nos Balanços Públicos. 6. Endividamento Público: 6.1. Conceito; 6.2. Dívida flutuante ou de curto prazo; 6.2. Dívida Consolidada ou de longo prazo; 6.3. Dívida Consolidada Líquida; 6.4. Limites legais e gastos vinculados. 7. Dívida Ativa e Demais créditos: 7.1. Conceitos e gestão.

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Teoria Geral de Contabilidade: 1.1. Conceitos; 1.2. Métodos de Escrituração; 1.3. Campo de aplicação; 1.4. Objeto e objetivos; 1.5. Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público e NBCTSP do CFC. 2. Patrimônio Público: 2.1. Conceito; 2.2. Classificação e grupos. 3. Receita (Variações Patrimoniais Aumentativas): 3.1. Conceito; classificação e estágios; 3.2. Aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita. 4. Dívida Ativa: 4.1 Conceito e aspectos legais. 5. Despesa (Variações Patrimoniais Diminutivas): 5.1. Conceito, classificação e estágios; 5.2. Aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Escrituração Contábil: 6.1. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas, resultado e controles do Planejamento e Orçamento; 6.2. Sistemas de Informações Contábeis: Subsistema de contas. 7. Escrituração contábil de operações típicas do setor público: 7.1 Registros de aspectos orçamentários, patrimoniais, financeiros, de custos e de controle. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Conceitos; aspectos legais; forma de apresentação, elaboração e análise dos demonstrativos dos balanços públicos. 9. Estrutura Conceitual para a Contabilidade do Setor Público. 10. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. 11. Interpretação da Legislação Básica Aplicada à Contabilidade do Setor Público.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Constituição Federal – Título VI – Capítulo I: Do Sistema Tributário Nacional. CTN: 1. Tributo. Conceito. Natureza Jurídica e Espécies. 2. Legislação Tributária. 3. Leis Complementares. 4. Leis Ordinárias. 5. Medidas Provisórias. 6. Leis Delegadas. 7. Tratados e Convenções Internacionais. 8. Decretos Legislativos do Congresso Nacional. 9. Resoluções do Senado Federal. Decretos. Normas Complementares. 10. Vigência. 11. Aplicação. 12. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 13. Relação Jurídica Tributária: Elementos Estruturais. 14. Obrigação Tributária Principal e Accessória. 15. Fato Gerador. 16. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. 17. Capacidade Tributária. 18. Domicílio Tributário. 19. Responsabilidade Tributária: Conceito. Responsabilidade dos Sucessores, de Terceiros e por Infrações. 20. Crédito Tributário. 21. Conceito. 22. Lançamento: Modalidades. Hipóteses de Alteração. 23. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: Modalidades. 24. Extinção do Crédito Tributário: Modalidades. 25. Pagamento Indevido. 26. Exclusão do Crédito Tributário. 27. Isenção. 28. Anistia. 29. Garantias e Privilegios do Crédito Tributário. 30. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei 4279/90 e alterações posteriores – Código tributário e de Rendas do Município do Salvador Consolidado: Tributos Municipais: Impostos: Espécies, Fato gerador e Incidência, Contribuinte e Responsável, Base de cálculo e apuração. A Lista de Serviços (ISS), Cadastro Imobiliários – IPTU: finalidade, avaliação e atualização, Acréscimos legais. Taxas: Classificação; Fato gerador; Contribuinte. Contribuição de Melhoria: Fato gerador; Contribuinte; Base de Cálculo. Processo Fiscal: Reclamação contra lançamento; Denúncia e Reapresentação; Auto de Infração; Intimação e prazo; Defesa e Recursos; Instância de Julgamento; Efeito da Decisão; Arbitramento da base de Cálculo; Denúncia Espontânea. Consulta Fiscal: Requisito; Efeitos. Dívida Ativa: Constituição e Inscrição; Cobrança amigável e judicial; Executivo Fiscal. Certidões Negativas: Requisitos; Prazo de validade; Efeitos. Decreto 10.838/94 consolidado e atualizado – Cadastro geral de Atividades. Decreto 14.118/2003 – Documentário Fiscal. Decreto 13.712/2002 – Regimento Interno da SEFAZ.

**CARGO – ANALISTA FAZENDÁRIO****ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: Imobiliária****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Interpretação de Textos 2. Ortografia, 3. Divisão silábica, 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação, 6. Emprego de crase, 7. Pontuação, 8. Flexão nominal, 9. Flexão verbal, 10. Emprego dos verbos impessoais, 11. Vozes verbais (transformação), 12. Uso e colocação de pronomes, 13. Concordância Nominal, 14. Concordância Verbal, 15. Regência nominal, 16. Regência verbal, 17. Análise sintática: termos da oração, 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação, 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação.

MATEMÁTICA:

Conceitos Básicos de Matemática Financeira: Razão e Proporção, Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Desconto Simples, Desconto Composto, Capitalização Simples, Anuidades, Conceitos de matemática analítica: Área de Figuras Planas, Sistema Métrico Decimal, Equação do 1° e 2° Grau e Sistemas de Equação.

ESTATÍSTICA:

1. Estatística Descritiva: Gráfico, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas e independência e distribuição (Bernoulli, binomial, geométrica, hipergeométrica, uniforme, exponencial, normal, qui-quadrado, distribuição t de Student e distribuição F). 3. Amostragem: Amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativa de parâmetros. 4. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 5. Correlação e regressão.

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Microsoft Windows – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office 2010: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia (simétrica e assimétrica), PKI (infraestrutura de chaves públicas) – assinatura digital, autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Constituição Federal – Título VI – Capítulo I: Do Sistema Tributário Nacional. CTN: 1. Tributo. Conceito. Natureza Jurídica e Espécies. 2. Legislação Tributária. 3. Leis Complementares. 4. Leis Ordinárias. 5. Medidas Provisórias. 6. Leis Delegadas. 7. Tratados e Convenções Internacionais. 8. Decretos Legislativos do Congresso Nacional. 9. Resoluções do Senado Federal. Decretos. Normas Complementares. 10. Vigência. 11. Aplicação. 12. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 13. Relação Jurídica Tributária: Elementos Estruturais. 14. Obrigação Tributária Principal e Acessória. 15. Fato Gerador. 16. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. 17. Capacidade Tributária. 18. Domicílio Tributário. 19. Responsabilidade Tributária: Conceito. Responsabilidade dos Sucessores, de Terceiros e por Infrações. 20. Crédito Tributário. 21. Conceito. 22. Lançamento. Modalidades. Hipóteses de Alteração. 23. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: Modalidades. 24. Extinção do Crédito Tributário: Modalidades. 25. Pagamento Indevido. 26. Exclusão do Crédito Tributário. 27. Isenção. 28. Anistia. 29. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 30. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei 4279/90 e alterações posteriores – Código tributário e de Rendas do Município do Salvador Consolidado: Tributos Municipais: Impostos: Espécies, Fato gerador e Incidência, Contribuinte e Responsável, Base de cálculo e apuração, A Lista de Serviços (ISS), Cadastro Imobiliários – IPTU: finalidade, avaliação e atualização, Acréscimos legais. Taxas: Classificação; Fato gerador; Contribuinte. Contribuição de Melhoria: Fato gerador; Contribuinte; Base de Cálculo. Processo Fiscal: Reclamação contra lançamento; Denúncia e Reapresentação; Auto de Infração; Intimação e prazo; Defesa e Recursos; Instância de Julgamento; Efeito da Decisão; Arbitramento da base de Cálculo; Denúncia Espontânea. Consulta Fiscal: Requisitos; Efeitos. Dívida Ativa: Constituição e Inscrição; Cobrança amigável e judicial; Executivo Fiscal. Certidões Negativas: Requisitos; Prazo de validade; Efeitos. Decreto 10.838/94 consolidado e atualizado – Cadastro geral de Atividades. Decreto 14.118/2003 – Documentário Fiscal. Decreto 13.712/2002 – Regimento Interno da SEFAZ.

CARTOGRAFIA:

Elementos de Cartografia: escala numérica e gráfica, sistemas de coordenadas terrestres, formas da Terra, datum vertical e horizontal. Projeções cartográficas. Cartografia Temática, representação de paisagens. Levantamentos topográficos e geodésicos. Sistemas GNSS, tipos, expansões. Métodos de levantamento de dados por GNSS. Técnicas passíveis de serem aplicadas no georreferenciamento de imóveis rurais. Processamento de dados e análise dos resultados. Sensoriamento remoto: princípios, sistemas orbitais, imagens de satélite. Processamento digital de imagens, classificação. Aplicações de sensoriamento remoto no monitoramento ambiental. Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. Tipos de foto interpretação (visual e automática). Foto interpretação aplicada ao cadastro rural, uso e ocupação do solo. Identificação de unidades rurais. Avaliação e interpretação de cobertura vegetal. Aerolevantamento: fotografia, laser e radar. Geoprocessamento e Sistemas de Informação Geográfica (SIG): aquisição, armazenamento, e manipulação de dados. Banco de Dados.

CARGO – AUDITOR INTERNO**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Interpretação de Textos 2. Ortografia, 3. Divisão silábica, 4. Encontros vocálicos e consonantais. 5. Acentuação, 6. Emprego de crase, 7. Pontuação, 8. Flexão nominal, 9. Flexão verbal, 10. Emprego dos verbos impessoais, 11. Vozes verbais (transformação), 12. Uso e colocação de pronomes, 13. Concordância Nominal, 14. Concordância Verbal, 15. Regência nominal, 16. Regência verbal, 17. Análise sintática: termos da oração, 18. Frase, Oração, Período: processo de coordenação e subordinação, 19. Emprego das conjunções. 20. Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação.

MATEMÁTICA:

Conceitos Básicos de Matemática Financeira: Razão e Proporção, Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Desconto Simples, Desconto Composto, Capitalização Simples, Anuidades, Conceitos de matemática analítica: Área de Figuras Planas, Sistema Métrico Decimal, Equação do 1° e 2° Grau e Sistemas de Equação.

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Microsoft Windows – funções e características. 2. Pacote Microsoft Office 2010: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint – funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados – funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico – funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia (simétrica e assimétrica), PKI (infraestrutura de chaves públicas) – assinatura digital, autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Controle de constitucionalidade das leis. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. Poder Executivo. Presidente, Vice-Presidente da República e Ministros

de Estado. Atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; advocacia pública; defensoria pública. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Atividade econômica do Estado. Princípios das atividades econômicas, propriedades da ordem econômica.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime Jurídico-Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa do Estado: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Teoria do órgão: aplicação no Direito Administrativo. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato. Poderes e deveres dos membros da Administração Pública. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação. Controle dos atos administrativos. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Regime Jurídico Único do Município do Salvador (Lei Complementar nº 01/1991, com alterações posteriores. Contratação temporária (Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993). Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Cargo público: conceito e espécies. Provedimento, Estabilidade, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Concurso público. Processo Administrativo Disciplinar. Serviço público: conceito e classificação; regulamentação e controle; direitos do usuário. Agências Reguladoras: autonomia, organização, funcionamento e competências. Poder Regulamentar das Agências Reguladoras. Regime jurídico das concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Permissão e Autorização. Consórcios administrativos. Regimes de parcerias. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 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. Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. Lei do Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei nº 8.429, de 02/6/1992 – Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 12.846/2013 (Responsabilização Administrativa e Civil de Pessoas Jurídicas pela Prática de Ato contra Administração Pública).

DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. Pessoas Naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade. Pessoas Jurídicas: disposições gerais; constituição; domicílio; associações e fundações. Bens públicos. Negócio Jurídico: disposições gerais; invalidade. Prescrição: disposições gerais. Decadência. Ato ilícito. Contratos: contratos em geral; preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios constitucionais do processo civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Ato judicial: despachos, decisões interlocutórias e sentenças. O processo civil e o controle judicial dos atos administrativos: mandado de segurança, ação popular e ação civil pública.

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO E DE DIREITO DO TRABALHO:

Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162 da Constituição Federal). Dos Princípios Gerais. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Dos Impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional – CTN. Disposição Preliminar. Disposições Gerais. Competência Tributária: Disposições Gerais; Limitação da Competência Tributária; Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Normas Gerais do Direito Tributário. Legislação Tributária: Disposições Gerais; Vigência da Legislação Tributária; Aplicação da Legislação Tributária; Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: Disposições gerais; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Responsabilidade tributária. Crédito Tributário: Disposições Gerais; Constituição do crédito tributário; Suspensão do Crédito Tributário; Extinção do Crédito Tributário; Exclusão do Crédito Tributário; Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas. Tributação, finanças e orçamento. Disposições Finais e Transitórias. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Do contrato individual de trabalho: conceito e características. Da Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Orçamento público: conceitos e princípios Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Conciliação e classificação da receita e despesa públicas. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa e da receita pública. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos: neutralidade, regressividade e progressividade. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal.

CONTABILIDADE GERAL:

Princípios Contábeis Fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010. Deliberação CVM nº 29, de 05/02/86: estrutura conceitual básica da Contabilidade. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/1976. Demonstração de Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. Título IX da Lei nº 4.320/1964. Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (5ª edição) Parte I a III – Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais, Específicos; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP. Análise das DCASP e interpretação dos Resultados Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Relatório resumido da execução orçamentária a que se refere à Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição. Relatório de gestão fiscal de



acordo com a Lei Complementar nº 101/2000: estrutura, composição.

CONTABILIDADE DE CUSTOS:

Terminologia aplicada à Contabilidade de Custos. Terminologia em entidades não industriais. Classificação de custos. Custos diretos e indiretos. Custos fixos e variáveis. Distinção entre custos e despesas. Custos indiretos: alocação e determinação da base para alocação. Métodos de custeio: por absorção, direto ou variável e ABC (Custeio Baseado por Atividades). Definição, principais características, diferenciação, vantagens e desvantagens de cada método.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL:

Normas Técnicas de Auditoria - NBC TA do Conselho Federal de Contabilidade - CFC: 200 - Objetivos Gerais do Auditor; 210 - Concórdância com os Termos do Trabalho de Auditoria; 220 - Controle de Qualidade; 230 - Documentação de Auditoria; 240 - Responsabilidade do Auditor em Relação à Fraude; 250 - Consideração de Leis e Regulamentos na Auditoria; 260 - Comunicação com os Responsáveis pela Governança; 265 - Comunicação de Deficiências de Controle Interno; 300 - Planejamento da Auditoria; 320 - Materialidade no Planejamento e na Execução da Auditoria; 500 - Evidência de Auditoria; 505 - Confirmações Externas; 520 - Procedimentos Analíticos; 530 - Amostragem em Auditoria; 610 - Utilização do Trabalho de Auditoria Interna; 620 - Utilização do Trabalho de Especialistas; 700 - Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor; 705 - Modificações na Opinião; 706 - Parágrafos de Ênfase e Parágrafos de Outros Assuntos no Relatório; 720 - Responsabilidade do Auditor em Relação a Outras Informações Incluídas em Documentos que Contêm Demonstrações Contábeis Auditadas. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente. Controle interno: conceito, responsabilidade e supervisão, rotinas internas, aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo-benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal). Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade; risco e relevância; amostragem; matriz de planejamento. Plano de Auditoria baseado no risco. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; procedimentos de auditoria: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria, matriz de achados de auditoria e de responsabilização. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres. Monitoramento. Supervisão e Controle de qualidade. Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Controle da Administração Pública: Conceito, Tipos e Formas de Controle. Controle Interno, Controle Externo e Controle Social. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Código de Ética da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Licitações: Conceito, Finalidades. Princípios e objeto. Normas Gerais de Licitação. Lei nº 8.666/93 e alterações. Pregão - Lei nº 10.520/2002. Sistema de Registro de Preços Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. Reequilíbrio econômico-financeiro contratual. Reajuste. Repactuação. Teoria do fato do príncipe e Teoria da imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. Convênios: Lei 8.472/93, Lei 9.790/99, Lei 12.101/09, Decreto 6.170/07, Decreto 7.641/11, Portaria Interministerial nº 507/2011 e alterações posteriores; IN TCU 71/2012.

CARGO: AUDITOR FISCAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: Administração Tributária

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Semântica. 3. Ortografia oficial. 4. Sintaxe. 5. Classes das palavras. 6. Pronomes: emprego e colocação. 7. Verbos: conjugação e vozes. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Concórdância nominal. 11. Concórdância verbal. 12. Regência nominal. 13. Regência verbal. 14. Emprego da crase. 15. Acentuação gráfica. 16. Pontuação.

MATEMÁTICA FINANCEIRA/ESTATÍSTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:

Matemática Financeira - 1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. 4. Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto. 5. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

Estatística - 1. Estatística Descritiva: Gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas, noções sobre cálculo de probabilidades, probabilidade condicional e independência e distribuições exponencial, normal, qui-quadrado, distribuição t de Student e distribuição F. 3. Amostragem: Amostras casuais e não casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. 4. Inferência: Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 5. Correlação e Regressão.

Raciocínio Lógico - 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:

1. Código Tributário do Município do Salvador - Lei nº 7.186/06 e alterações, com as alterações até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 8. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 9. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 11. Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006 12. Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980.

DIREITO CONSTITUCIONAL/DIREITO ADMINISTRATIVO:

Constitucional - 1. Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. 3. Autonomia dos Municípios. 4. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. 5. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. 6. Lei Orgânica do Município do Salvador: Disposições Preliminares. Do Poder Municipal. Da Organização dos Poderes. Da Organização Municipal. Do Desenvolvimento do Município.

Administrativo - 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto;

obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

INFORMÁTICA BÁSICA:

1. Microsoft Windows - funções e características. 2. Pacote Microsoft Office 2010: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint - funções, características e aplicações. 3. Componentes básicos de hardware dos computadores, periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados - funções e características. 4. Conceitos de Intranet, Internet e Correio Eletrônico - funções e aplicações. 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia (simétrica e assimétrica), PKI (infraestrutura de chaves públicas) - assinatura digital, autenticação. 6. Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN.

CONTABILIDADE:

1. Contabilidade Geral: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura conceitual da Contabilidade, aprovada pela resolução 1.374/2011 do CFC (Conselho Federal de Contabilidade). 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido - Conceitos, forma de avaliação e evidencição. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidencição. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidencição, critérios de elaboração e principais grupamentos de acordo com as modificações introduzidas pelas leis n.º 11.638/2007 e n.º 11.941/2009. 7. Ativo circulante - Estrutura, evidencição, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. 8. Ativo Não Circulante - Realizável a Longo Prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 9. Ativo Não Circulante - Investimentos - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 10. Ativo Não Circulante - Imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante - Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. 12. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante: Estrutura, evidencição, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a lei n.º 11.638/2007. 16. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidencição, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidencição, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 17. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação de acordo com a Resolução CFC n.º 1.374/2011. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 18. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade, CVM - Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária).

CARGO: AUDITOR FISCAL

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: Tecnologia da Informação

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Semântica. 3. Ortografia oficial. 4. Sintaxe. 5. Classes das palavras. 6. Pronomes: emprego e colocação. 7. Verbos: conjugação e vozes. 8. Flexão nominal. 9. Flexão verbal. 10. Concórdância nominal. 11. Concórdância verbal. 12. Regência nominal. 13. Regência verbal. 14. Emprego da crase. 15. Acentuação gráfica. 16. Pontuação.

MATEMÁTICA FINANCEIRA/ESTATÍSTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:

Matemática Financeira - 1. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. 2. Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. 3. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. 4. Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto. 5. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

Estatística - 1. Estatística Descritiva: Gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. 2. Probabilidade: Conceito, axiomas, noções sobre cálculo de probabilidades, probabilidade condicional e independência e distribuições exponencial, normal, qui-quadrado, distribuição t de Student e distribuição F. 3. Amostragem: Amostras casuais e não casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. 4. Inferência: Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. 5. Correlação e Regressão.

Raciocínio Lógico - 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. 2. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. 3. Impostos de Competência da União. 4. Impostos de Competência dos Estados. 5. Impostos de Competência dos Municípios. 6. Repartição das Receitas Tributárias. 7. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 8. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. 9. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 10. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. 11. Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006 12. Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. 7. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 8. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 9.



Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. 10. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 11. Improbidade administrativa. 12. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Gestão e Governança de TI: Planejamento Estratégico. Alinhamento entre estratégias de tecnologia da informação e de negócio: conceitos e técnicas. Gerência de Projetos: Conceitos Básicos. Processos do PMBOK. Planejamento e controle de métricas de projeto. Ferramentas e Técnicas. Project Office - Escritório de Projetos e avaliação de iterações. CMMI (versão 1.2): conceitos e formas de representação. Disciplinas e Processos. 2. Gestão de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise e modelagem de processo. BPM - Business Process Modeling. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Gerência de Requisitos de Software: Conceito de Requisitos. Requisitos Funcionais e Não Funcionais. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. 3. Engenharia de Software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Modelos de processos de desenvolvimento de sistemas: Sequencial Linear, Incremental, Espiral, Baseado em Componentes, Prototipação, RAD. Metodologias de desenvolvimento ágil: XP e Scrum. UML (versão 2.0). Análise e projeto estruturados. Análise e projeto orientados a objetos. Análise por Pontos de Função. Gerência de Configuração e Mudança. Testes e Avaliação de Qualidade de Software: Conceitos. Documentos de Teste. 4. Gerência de serviços de TI: Fundamentos da ITIL (versão 2). Fundamentos de CobIT (versão 4.1). Service desk. Conhecimentos sobre norma ISO/IEC 20000. 5. Programação de Sistemas: Fundamentos de lógica de programação, estrutura de dados e arquivos. Paradigmas de programação: programação estruturada, programação orientada a objetos. Lógica de programação Microsoft. NET. Linguagem de programação Java: conceitos básicos e aplicações. Desenvolvimento Web: Conceitos básicos, XML, HTML, XHTML, Protocolo HTTP, Javascript, Ajax, JSON, CSS. Ferramentas CASE. Interoperabilidade de sistemas: conceitos básicos e aplicações. Arquitetura de Software: Conceitos Básicos, Arquitetura em Camadas. Workflow e Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Arquitetura Orientada a Serviços (SOA). Portais Corporativos e Colaborativos. Web Services. 6. Gestão da Informação: Bancos de dados: Conceitos Básicos. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados (normalização, modelagem lógica e física de dados), modelagem funcional e diagrama ER - Entidade Relacionamento. Conceitos de desenvolvimento em bancos de dados Oracle. Modelagem de Dados Relacional. Modelagem de Dados Multidimensional. Conceitos de Datawarehouse, e ETL. Soluções de suporte à decisão: Data Warehouse, OLAP (Online Analytical Processing), Data Mining, BI (Business Intelligence), ETL - Extract Transform Load, Modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Gestão do conhecimento. Gestão da Informação. Conceituação e papel da Informação nas organizações. Implantação da gestão informacional: custos e benefícios. EIS (Enterprise Information System). ECM (Enterprise Content Management). Informação e poder. Informação, cidadania e controle burocrático: em busca da transparência e accountability. Informação e confiabilidade: a validade dos dados. Informação e ética. 7. Segurança da informação e Redes de Computadores: Fundamentos: conceitos, finalidade. Ameaças, tipos de ataque e vulnerabilidade e formas de proteção. Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico. Vírus de computador: tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, cavalo de troia, Spoofing, Phishing e negação de serviço. Sistemas de Backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. Segurança de redes de computadores: autenticação de usuários e senhas. Kerberos. Criptografia, assinatura digital e autenticação: conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, PKI (infraestrutura de chaves públicas), assinatura e certificação digital, protocolos criptográficos, características do RSA, DES, 3DES, e AES, das funções hash, e do MD5 e SHA-1. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, IMAP, POP, FTP e DNS. Redes: Conceito de rede. Tipos e meios de transmissão. Topologias de redes de computadores Arquitetura de rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Noções de Sniffing. Serviços de mensagem eletrônica e ferramentas de colaboração. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP Acesso remoto e Rede Wireless. Noções de administração de redes. Active Directory.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – Previstas na Lei 8.629/2014 de 12 a 14 de julho de 2014

CARGO: AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com as legislações e atendendo as metas e prazos previstos nas estratégias da Administração Municipal.

Responsabilidades da Área de Qualificação de Administração Tributária: Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias; Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais; Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária; Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias; Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências; Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades; Revisar os lançamentos fisco-contábeis de obrigações tributárias e declarações espontâneas dos contribuintes, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo; Constituir créditos tributários devidos, processando lançamento de ofício, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação; Executar as atividades inerentes ao cadastramento e sua manutenção, das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município; Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais pertencentes ao Município.

Responsabilidades da Área de Qualificação de Tecnologia da Informação: Planejar, coordenar e

executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias; Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais; Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária; Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias; Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências; Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades; Formular diretrizes, elaborar estudos e propor políticas de uso da tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda; Desenvolver e manter os sistemas informatizados e a infraestrutura de tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda; Interagir com os órgãos de informática nas três esferas administrativas, visando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas.

CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assegurar Condições de suporte técnico no desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando políticas e diretrizes, visando à melhoria da qualidade dos serviços e imprimindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da administração fazendária.

Responsabilidades da Área de Qualificação de Administração Tributária: Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal; Disponibilizar informações da área tributária de interesse do município, analisando, organizando e catalogando normas, decisões, julgados administrativos e outras informações pertinentes; Controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações; Estabelecer métodos e técnicas racionais e operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação; Contribuir para o processo de planejamento fiscal, desenvolvendo estudos e pesquisas e avaliando informações econômicas e fiscais; Identificar fontes para captação de recursos, verificando a origem e condições gerais de financiamentos.

Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta.

Responsabilidades da Área de Qualificação de Imobiliária: Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal; Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta; Executar as atividades inerentes ao cadastramento e manutenção das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município; Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais ao Município.

CARGO: AUDITOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da PMS, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna.

Responsabilidades da Área de Qualificação de Auditor Interno: Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da PMS, inclusive, nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções e/ou distorções;

Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da PMS, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, no âmbito da PMS; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis, fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal; Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas;

ANEXO V - CRITÉRIOS PARA PROVA DISCURSIVA CRITÉRIOS PARA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das idéias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Aspecto técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		20



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 04/2014

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais sobre o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, para contratação e cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Administração, visando à prestação de serviços temporários de excepcional interesse público em prol da **SEMPS - Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.
- 1.6. O Edital e eventuais retificações serão divulgados no Diário Oficial do Município e nos sites www.funcab.org e www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso, este último em caráter meramente informativo.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados serão contratados temporariamente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 02/92, sendo submetidos ao pelo Regime Geral de Previdência Social e legislação municipal soteropolitana em vigor.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remunerações são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado poderá ser ampliado durante o prazo de validade do processo, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12. Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva.
- 1.12.1. O Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por função/carga horária.
- 1.13. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.14. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão e em caráter meramente informativo no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
 - c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
 - d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
 - g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
 - h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
 - j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da assinatura do contrato;
 - k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
 - l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;
 - n) apresentar declaração de bens.
- 2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

- 3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:
 - a) Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
 - b) Prova de Títulos de caráter classificatório somente para os cargos de Ensino Superior.
- 3.2. Ao final de cada etapa, o resultado, após a publicação no Diário Oficial do Município, será divulgado no site www.funcab.org e em caráter meramente informativo no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso.

3.3.A Prova Objetiva será aplicada na cidade do Salvador/BA. A critério da FUNCAB e da Prefeitura Municipal do Salvador/BA, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 4.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.
- 4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição Online sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.
- 4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR

- 4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.
 - 4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.
 - 4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.
 - 4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
- 4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para os cargos de Ensino Superior;

R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de Ensino Médio.
- 4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.
- 4.8. **Da inscrição pela Internet**
 - 4.8.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde constam: O Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Salvador/BA.
 - 4.8.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.
 - 4.8.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Salvador/BA. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.
 - 4.8.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.
 - 4.8.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.
 - 4.8.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.
 - 4.8.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.
 - 4.8.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.
 - 4.8.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
 - 4.8.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.
 - 4.8.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de



dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal do Salvador/BA pode, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município do Salvador/BA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB - Processo Seletivo Simplificado PMS/BA, Caixa Postal nº. 100.665 - CEP: 24.020-971 - Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

7.1. Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) aos afrodescendentes nos termos do parágrafo 4º do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 01/1991 acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 054/2011 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.846/2014.

7.1.1. O candidato afrodescendente que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

7.1.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas a afrodescendentes, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

7.1.3. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se afrodescendentes as pessoas que se autodeclararem, no momento da inscrição, pretos ou pardos, consoante definição estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.1.3.1. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado, caso não opte pela reserva de vagas.

7.1.3.2. Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.2. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato afrodescendente aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

7.3. Na ocorrência de existência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

7.4. O candidato afrodescendente deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever constante do ANEXO I deste Edital e do Decreto Municipal nº 24.846/2014. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos candidatos afrodescendentes, nos termos do subitem 1.2 deste Edital, desde que, atenda aos requisitos relacionados no subitem 2.1 e ANEXO I, podendo efetivar a sua inscrição conforme as instruções do Item 4, deste Edital.

7.5. Não havendo candidatos afrodescendentes aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.3. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar o Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail concursos@funcab.org.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem 9.15.

8.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto - ANEXO II.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), no qual constam data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das etapas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das etapas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4. O horário de realização da Prova Objetiva referir-se-á ao Horário do Salvador/BA.

9.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

9.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala de aplicação da Prova Objetiva, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a Prova Objetiva no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do



local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local da Prova Objetiva, ressalvado o contido no subitem 8.3.

9.11. A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar a Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das etapas em virtude de afastamento do candidato.

9.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital, mais possíveis retificações.

9.16.1. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em: Comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 10.11.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

9.18. Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.20. É proibido o porte de armas nos locais das etapas, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

9.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

9.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 minutos.

9.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

9.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 10.5.

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Ensino Médio - Agente Administrativo

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	10	3	30
- Atualidades	5	1	5

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
Totais	40	-	100

Ensino Superior – Profissional de Atendimento Integrado - Terapeuta Ocupacional e Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural Municipal – Analista em Pedagogia.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor da questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Atualidades	5	1	5
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Totais	50	-	100

10.6. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

10.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

10.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.12.1. No caso de haver candidatos que concluem a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 10.12, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

10.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

10.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

10.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

10.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Salvador/BA), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

10.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.17.2. Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva no quantitativo indicado abaixo:

a) cargo de Profissional de Atendimento Integrado – Terapeuta Ocupacional: 25 (vinte e cinco) vezes o número de vagas e 25 (vinte e cinco) melhores colocados para os candidatos com deficiência que



não há vaga imediata; e

b) cargo de Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural – Analista em Pedagogia: 06 (seis) vezes o número de vagas.

11.1.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – ANEXO II, ser entregues, em mão, no Posto de recebimento localizado no auditório do prédio da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas – DGGP/SEMGE, situado na Avenida Vale dos Barris nº 125 – Salvador/BA, das 08h às 12h e das 13h às 17h (Horário do Salvador/BA), ou enviados via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado – REDA-PMS/BA, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

11.2.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

11.2.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

11.3. Os títulos deverão ser entregues por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no ANEXO V.

11.3.1. Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.

11.3.2. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal do Salvador/BA ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.4. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações de:

- a) Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

11.5. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

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

11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

11.7.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

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

11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Simplificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A) Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado	4,5 pontos
B) Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado	3,5 pontos
C) Pós-Graduação Lato Sensu (360 horas)	2,0 pontos

11.9.1. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

11.10. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.11. Os diplomas de pós – graduação, expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

11.12. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

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

11.12.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

11.13. Os cursos de especialização lato sensu deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

11.13.1. Somente serão pontuados os cursos de especialização lato sensu iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

11.13.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização lato sensu se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

11.14. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões das Provas Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial do Salvador/BA.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.5. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

12.6. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 18h do último dia (Horário do Salvador/BA), via formulário disponível no site www.funcab.org.

12.7. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura Municipal do Salvador/BA for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.8. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.9. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da Internet, no site www.funcab.org nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

13. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva.

13.2. A nota final no Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Ensino Superior será a notada Prova Objetiva, adicionada a nota dos Títulos.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Para o cargo de Ensino Médio

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Para os cargos de Ensino Superior

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e em caráter meramente informativo no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso.

14.2. Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para Assinatura do Contrato munidos dos documentos listados no subitem 14.4.

14.2.1. Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função.

14.3. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal, desde que comprove compatibilidade de carga horária.

14.4. No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) PIS/PASEP;
 - d) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - e) Título de Eleitor;
 - f) Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
 - g) Comprovante de residência com CEP;
 - h) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
 - i) Carteira do Conselho, quando exigido em legislação federal;
 - j) 01 Foto Recente 3x4;
 - k) Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
 - l) Declaração de Bens;
 - m) Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar;
 - n) Certidões Negativas de antecedentes criminais;
 - o) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
 - p) Declaração de compatibilidade de horários em caso de acumulação legal de cargos.
- 14.5.** O candidato inscrito com deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições



do cargo.

14.5.1. No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o candidato será desclassificado da lista específica, voltando a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

14.5.2. No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

14.5.3. Será desclassificado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, quando convocado da listagem específica.

14.6. Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
- b) quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- c) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- d) quando descumprirem as regras do Edital.

14.7. Fica vedada a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, exceto quando não houver candidatos habilitados para suprir demanda.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site www.funccab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro e (71) 4062-9598, ou pelo e-mail concursos@funccab.org.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a Funccab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. Os resultados finais serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet nos sites www.funccab.org e www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso, este último em caráter meramente informativo.

15.5. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

15.6. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

15.7. A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município e divulgado na Internet, último em caráter meramente informativo, no site www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso.

15.8. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgadas formas previstas no subitem 15.4.

15.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCCAB, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura Municipal do Salvador/BA.

15.10. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.11. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do Secretário Municipal de Gestão, ouvida a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da FUNCCAB.

15.12. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no ANEXO I deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.13. A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a FUNCCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.14. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.15. A FUNCCAB e a Prefeitura Municipal do Salvador/BA reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.16. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

15.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;

ANEXO V – Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 12 de Setembro de 2014.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013): R\$1.820,00 (mil oitocentos e vinte reais) CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais.						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
M01	Agente Administrativo Municipal	Ensino Médio Completo	185	14	85	284
CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO. REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013): R\$1.819,96 (mil oitocentos e dezenove reais e noventa e seis centavos) CARGA HORÁRIA de 20 horas semanais.						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
S01	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe	02	-	01	03
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL. REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013): R\$2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais.						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
S02	Analista em Pedagogia	Ensino Superior em Pedagogia	29	02	13	44

Legendas:

AC = Ampla Concorrência
PCD = Pessoa com deficiência
AFRO = Afrodescendente

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela Internet	15/09 a 12/10/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	13/10/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	27/10/2014
Realização da Prova Objetiva	02/11/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	04/11/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	05/11 e 06/11/2014
Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Divulgação Resultado Final para o cargo de Ensino Médio Convocação para a Prova de Títulos	17/11/2014
Prazo para entrega/envio dos Títulos	20/11 e 21/11/2014
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	08/12/2014
Pedido de revisão do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	09/12 e 10/12/2014
Respostas aos recursos contra a Prova de Títulos Resultado Final da Prova de Títulos Resultado Final dos cargos de Ensino Superior	15/12/2014

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego do hífen. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de termos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Intelecção de texto.

ATUALIDADES:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado da Bahia e do Município de Salvador. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos



e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração Pública: princípios básicos da Administração Pública; organização administrativa. Poderes e deveres da Administração. Controle da Administração Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidades da Administração. Servidores Públicos: regime jurídico; quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; normas constitucionais pertinentes aos servidores direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão Administrativa e Financeira: orçamento público; instrumentos de planejamento orçamentário; princípios orçamentários; noções de receita e despesa públicas; execução financeira e orçamentária; controle e avaliação da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos de licitação: modalidades. Bens públicos: conceito, classificação, utilização. Contrato Administrativo: formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução, penalidades. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial, emprego dos pronomes de tratamento, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais.

PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – TERAPEUTA OCUPACIONAL E ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL – ANALISTA EM PEDAGOGIA.**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

ATUALIDADES:

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado da Bahia e do Município de Salvador. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Cuidados paliativos na Terapia Ocupacional e na interdisciplinaridade. Intervenção da Terapia Ocupacional Psiquiátrica. Fundamentos históricos e teóricos, metodológicos da Terapia Ocupacional e das múltiplas práticas em contextos hospitalares. Atuação da Terapia Ocupacional nas alterações sensorio-motoras. O Terapeuta Ocupacional na reabilitação das deficiências cognitivas. Recursos tecnológicos na Terapia Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os sistemas de Saúde. Prática profissional da Terapia Ocupacional em Neurologia, Reumatologia e Traumatologia ortopedia. A importância do brincar na Terapia Ocupacional. A aplicação prática da Terapia Ocupacional no desenvolvimento neurológico da criança. Terapia Ocupacional Geral. Prática profissional da Terapia Ocupacional em Oncologia. A criança, o Adolescente e o Idoso.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL – ANALISTA EM PEDAGOGIA

Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e alterações posteriores. Lei nº 10639 de 09/01/2003 (dispõe sobre o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para o Ensino Básico (Resolução CNE/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010). Políticas públicas Inclusivas de educação. Educação, sociedade e cultura. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política, social e educacional. Filosofia da educação. Teorias da aprendizagem. Psicologia da aprendizagem. Pedagogia Social. Pedagogia e coordenação educacional. Liderança. Projetos educacionais: conceito, concepção, planejamento e gestão de projetos educacionais. Planejamento. Multidisciplinaridade. Contribuições de Piaget e Vygotsky e Paulo Freire à Educação.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Profissional de Atendimento Integrado – Terapeuta Ocupacional: Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; Contribuir para a valorização do usuário, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas; Realizar junto com a equipe o planejamento das ações; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, destacando a relevância da articulação intersectorial; Atender individualmente para avaliação e orientação de usuários e familiares; Atender grupos, oficinas terapêuticas, famílias.

Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural Municipal – Analista em Pedagogia: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter sócio educativo - culturais relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural; Garantir a regularidade do desenvolvimento sócio educativo dos usuários; Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos usuários, elaborando, coordenando e avaliando treinamentos e ações técnico - pedagógicas; Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para melhoria da qualidade de vida dos usuários dos serviços municipais.

Agente Administrativo Municipal: Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; Apoiar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos e dinamizando as rotinas da sua unidade; Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes a Instituição dando baixa em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de forma sistêmica e estruturada, seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos; Auxiliar na instrução de processos administrativos e encaminhá-los para as devidas providências; Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que desenvolve suas atividades, objetivando a orientação correta ao usuário; Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; Auxiliar no controle de bens patrimoniais; Receber e encaminhar correspondências; realizar a reprodução de documentos quando necessário; Utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis para a execução eficiente de suas rotinas; Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Processo Seletivo Simplificado – REDA da Prefeitura Municipal do Salvador/BA, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

Instituto de Previdência do Salvador – PREVIS**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

Pelo presente edital fica notificada pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir desta publicação, a Sr.ª Jandira da Silva Teixeira, inscrita(o) no PREVIS - Instituto de Previdência do Salvador, na qualidade de dependente, na condição de companheira(o) do(a) segurado(a) o Sr.º Edvaldo Brito da Paixão, vez que este requereu expressamente o cancelamento de sua inscrição. Findo este prazo, sem a devida manifestação, dar-se-á o cancelamento de sua inscrição, para todos os efeitos legais.

Salvador, 12 de Setembro de 2014.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente