

**\* Edital retificado em 06 de maio de 2014**

A Assembleia Legislativa do Estado da Bahia - ALBA, no uso de suas atribuições, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, da Lei Estadual n. 6.677 de 26 de setembro de 1994, da Lei 8.971 de 05 de janeiro de 2004 e da Lei 6.339 de 06 de novembro de 1991, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para **97 (noventa e sete)** vagas imediatas para cargos de **Nível Superior**, **Nível Médio Técnico** e **Nível Médio** para compor a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia - ALBA, o qual reger-se-á de acordo com as instruções, que fazem parte deste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1 O Concurso Público, regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **48 (quarenta e oito) vagas** para cargos de **Nível Superior**, **11 (onze) vagas** para cargos de **Nível Médio Técnico** e **38 (trinta e oito) vagas** para cargos de **Nível Médio**, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) previsto no Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, na Lei Estadual n. 6.339/91 e Lei Estadual n. 6.677/94, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

## 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

---

- 2.1 A seleção dos candidatos para todos os cargos dar-se-á por **Prova Escrita Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**.
- 2.2 Os resultados e as convocações serão divulgados na Internet no seguinte endereço eletrônico: [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 2.3 As provas serão realizadas na cidade de Salvador - BA.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes na cidade relacionada no item 2.3, a FGV reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.
- 2.5 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Salvador - BA.

## 3. DOS CARGOS

---

- 3.1 A denominação do cargo, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, o vencimento inicial e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição		
Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no devido Conselho de Classe, quando for o caso.			R\$ 75,00		
Vencimento Inicial em 2014: R\$ 1.763,72 (Hum mil, setecentos e sessenta e três reais e setenta e dois centavos)					
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Categoria Funcional	Qualificação/ Habilitação	Vagas		
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	Total de Vagas
AUDITOR	Auditoria	- Administração - Ciências Contábeis - Direito - Economia	02	–	02
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Administração	- Administração	05	01	06
	Análise de Sistemas / Informática / Tecnologia da Informação	- Análise de Sistemas - Ciências da Computação - Tecnologia da Informação	04	01	05
	Arquitetura	- Arquitetura	02	–	02
	Assessoria Legislativa	- Direito	09	01	10
	Assistência Social	- Serviço Social	02	–	02
	Ciências Contábeis	- Ciências Contábeis	02	–	02
	Economia	- Ciências Econômicas	03	–	03
	Engenharia	- Engenharia Civil	01	–	01
		- Engenharia Elétrica	01	–	01
	Pedagogia	- Pedagogia	01	–	01
	Pesquisa	- História	02	–	02
	Psicologia	- Psicologia	01	–	01
	Redação e Revisão Legislativa	- Jornalismo - Comunicação Social	04	–	04
		- Letras	04	–	04
Secretariado Executivo	- Secretariado	02	–	02	
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>45</b>	<b>03</b>	<b>48</b>



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição		
Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			R\$ 65,00		
Vencimento Inicial em 2014: R\$ 1.200,99 (Hum mil, duzentos reais e noventa e nove centavos).					
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Categoria Funcional	Qualificação/ Habilitação	Vagas		
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	Total de Vagas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Administrativa	- Nível Médio	36	02	38
	Artes Gráficas	- Nível Médio Técnico - Técnico em Artes Gráficas	02	–	02
	Auxiliar de Odontologia	- Nível Médio Técnico - Técnico em Auxiliar de Odontologia	03	–	03
	Contabilidade	- Nível Médio Técnico - Técnico em Contabilidade	04	–	04
	Elétrica	- Nível Médio Técnico - Técnico em Eletricidade	02	–	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>47</b>	<b>02</b>	<b>49</b>

3.2 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei n. 8.971 de 05 de janeiro de 2004.

3.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;



- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Assembleia Legislativa do Estado da Bahia;
  - k) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, Nível Médio Técnico ou Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
  - l) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - m) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso;
  - n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada pela Assembleia Legislativa da Bahia;
  - o) não registrar antecedentes criminais;
  - p) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 O Servidor será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual n. 6.677 de 26 de setembro de 1994, e alterações posteriores, bem como pela Lei n. 8.971 de 05 de janeiro de 2004, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos dispostos em legislação específica.
- 3.6 As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo II desse Edital.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão **reabertas** no período de **07 de maio até 11 de maio de 2014**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba), observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico, a partir das **14h00min do dia 07 de maio de 2014 até às 23h59min do dia 11 de maio de 2014**;
  - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
  - d) a inscrição feita pela *Internet* somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
  - e) a ALBA e a FGV não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *Internet* (**12 de maio de 2014**);
  - g) após as **23h59min do dia 11 de maio de 2014**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição;

- h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h00min do dia 07 de maio de 2014 e 23h59min do dia 11 de maio de 2014** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo, até às **23h59min** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**12 de maio de 2014**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 12 de maio de 2014**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.2 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba) na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, e as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.10 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, também quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.11 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.11.1 O candidato que cometer no ato de inscrição erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.12 Revogado.
- 4.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.15 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 5.2.1.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007 e do Decreto Federal n. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que

- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.
- 5.2.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 5.2.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar no indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 5.3 A isenção somente poderá ser solicitada no período entre **14h00min do dia de 07 de maio de 2014 e 23h59min do dia 08 de maio de 2014 (para reabertura de inscrições)**, por meio de inscrição no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba) devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 5.4 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal n. 83.936/79, artigo 10, parágrafo único.
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FGV.
- 5.6.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 5.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.10 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 13 de maio de 2014 (reabertura de inscrições)**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 5.10.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de link disponibilizado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 5.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 16 de maio de 2014 (reabertura de inscrições)**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba) para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 16 de maio de 2014**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.



## 6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Os candidatos com deficiência, assim entendido aqueles que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorra.
- 6.1.1 Do total de vagas para o cargo/área de atuação, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) **no período de 07 até 12 de maio de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada, com AR, para a sede da **FGV – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ CEP 22250-900**. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.1.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo/área de atuação, nos termos do Art. 37º § 2º do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba), na ocasião da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo e-mail [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br).
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV através do e-mail [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão se submeter à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 6.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com



expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

6.6.1 O laudo médico deverá conter:

- a) a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.7 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.8 O candidato convocado para a perícia médica, e que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.

6.9 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

6.10 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar **no período de 07 até 12 de maio de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede da **FGV – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900** – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **12 de maio de 2014**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, e posteriormente encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório via SEDEX endereçado à FGV no endereço indicado no item 7.1, especificando os recursos especiais necessários.

7.1.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** por prova para os candidatos nesta situação.

7.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ALBA e a FGV não se responsabilizam por qualquer



tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV via correio eletrônico [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br).
- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado à FGV, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

---

- 8.1.1 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha para os cargos de Nível Superior será realizada na cidade de Salvador - BA, **no dia 08 de junho de 2014, das 08h00min às 13h00min** segundo o horário da cidade de Salvador - BA.
- 8.1.2 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha para os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico será realizada na cidade de Salvador - BA, **no dia 08 de junho de 2014, das 15h00min às 19h00min** segundo o horário da cidade de Salvador - BA.
- 8.1.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 8.1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.1.5 Para os cargos de Nível Superior, a Prova Escrita Objetiva será composta de **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.1.6 Para os cargos de Nível Médio Técnico e Nível Médio, a Prova Escrita Objetiva será composta de **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.1.7 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 8.1.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para o cargo de **Auditor**:



MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
01. Língua Portuguesa	10	2
02. Matemática Financeira/Estatística	08	1
03. Direito Constitucional	08	2
04. Legislação Institucional	06	1
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
01. Direito Administrativo	08	2
02. Direito Tributário	08	2
03. Administração	08	1
04. Economia	08	1
05. Contabilidade Geral e Contabilidade Pública	08	2
06. Auditoria	08	2
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>130</b>

- 8.1.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para os cargos de **Nível Superior**, exceto para o cargo de Auditor :

MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
01. Língua Portuguesa	20	1
02. Conhecimentos Gerais	10	1
03. Raciocínio Lógico Matemático	10	1
03. Legislação Institucional	10	1
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
01. Conhecimentos Específicos	30	2
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>110</b>

- 8.1.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para os cargos de **Nível Médio e de Nível Médio Técnico**:

MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
01. Língua Portuguesa	15	2
02. Legislação Institucional	05	2
03. Noções de Informática	10	1
04. Raciocínio Lógico Matemático	10	1
MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
01. Conhecimentos Específicos	20	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

- 8.1.11 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 8.1.12 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.1.13 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.1.14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.1.15 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.1.16 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.



- 8.1.17 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba), após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.1.18 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.1.19 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - somente após decorridas **duas horas** do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de resposta ao fiscal de sala e retirar-se da sala de prova;
  - o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova;
  - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
  - o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta** minutos antes do horário previsto para o término da prova;
  - ao terminar a prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, seu cartão de respostas.
- 8.1.20 Será considerado habilitado na Prova Escrita Objetiva para o cargo de Auditor o candidato que acertar o mínimo de 15 (quinze) questões do módulo Conhecimentos Básicos, 25 (vinte e cinco) questões do módulo Conhecimentos Específicos e 40 (quarenta) questões do total da prova.
- 8.1.21 Será considerado habilitado na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Auditor, o candidato que acertar o mínimo de 25 (vinte e cinco) questões do módulo Conhecimentos Básicos, 15 (quinze) questões do módulo Conhecimentos Específicos e 40 (quarenta) questões do total da prova.
- 8.1.22 Será considerado habilitado na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Médio Técnico e Nível Médio o candidato que acertar o mínimo de 20 (vinte) questões do módulo Conhecimentos Básicos, 10 (dez) questões do módulo Conhecimentos Específicos e 30 (trinta) questões do total da prova.
- 8.1.23 O candidato que não atender aos requisitos do item 8.1.20, 8.1.21 ou 8.1.22 será eliminado do concurso.
- 8.1.24 Os candidatos não-eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva (NFPO).

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

- 9.1 Para todos os cargos a Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 9.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 10.1 Em caso de empate nas vagas dos cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Auditor, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.



- b) obtiver a maior nota no módulo Conhecimentos Específicos.
  - c) obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa.
  - d) obtiver a maior nota na disciplina Legislação Institucional.
  - e) obtiver a maior nota na disciplina Conhecimento Gerais.
  - f) obtiver mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia.
  - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.
- 10.2 Em caso de empate nas vagas do cargo de Auditor terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
  - b) obtiver a maior nota no módulo Conhecimentos Específicos.
  - c) obtiver a maior nota na disciplina Direito Administrativo.
  - d) obtiver a maior nota na disciplina Auditoria.
  - e) obtiver a maior nota na disciplina Administração.
  - f) obtiver a maior nota na disciplina Contabilidade Geral e Contabilidade Pública.
  - g) obtiver a maior nota na disciplina Direito Constitucional.
  - h) obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa.
  - i) obtiver mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia.
  - j) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.
- 10.3 Em caso de empate nas vagas dos cargos de Nível Médio Técnico e Nível Médio terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
  - b) obtiver a maior nota no módulo Conhecimentos Específicos.
  - c) obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa.
  - d) obtiver a maior nota na disciplina Legislação Institucional.
  - e) obtiver a maior nota na disciplina Noções de Informática.
  - f) obtiver a maior nota na disciplina Raciocínio Lógico Matemático.
  - g) obtiver mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia.
  - h) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

## 11. DOS RECURSOS

---

- 11.1 O resultado preliminar e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares mencionados no item 11.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 11.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba), respeitando as respectivas instruções.
  - 11.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
  - 11.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito e anular a questão.



- 11.3.3 Se do exame de recurso resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 11.3.4. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.3.5 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 11.3.6 Não serão aceitos recursos por fax, correio eletrônico ou pelos Correios ou fora do prazo.
- 11.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 11.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

---

- 12.1 O resultado final será homologado por ato próprio do Presidente da ALBA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia, não se admitindo recurso desse resultado.
- 12.2 A ALBA reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3 O candidato que não atender, no ato da nomeação, aos requisitos do subitem 3.3 deste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga.
- 12.4 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, por correspondência que será enviada para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição e no *site* [www.al.ba.gov.br](http://www.al.ba.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.
- 12.5 O candidato convocado para nomeação será submetido à Perícia Médica, devendo comparecer ao Departamento de Benefícios e Assistência Médico-Odontológica da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, indicado no Ato Convocatório, apresentando os exames relacionados a seguir:
  - a) hemograma completo + VHS;
  - b) glicose, ureia e creatinina;
  - c) urina – EAS;
  - d) eletrocardiograma, com laudo, para candidatos acima de 40 anos;
  - e) exame oftalmológico completo (acuidade visual, fundo de olho e tonometria);
  - f) esquema vacinal antitetânico atualizado.
- 12.6 Os exames deverão ter sido realizados há, no máximo, 30 (trinta) dias na data estipulada para a realização dos exames admissionais.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alba).
- 13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do *e-mail* [concursoalba@fgv.br](mailto:concursoalba@fgv.br).



- 13.4 Qualquer correspondência física referida nesse edital deverá ser postada, via SEDEX, à **FGV – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900.**
- 13.5 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 13.3.
- 13.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de Salvador - BA, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 13.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 13.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 13.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 13.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.7 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 13.9 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 13.9.1 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 13.10 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 13.10.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 13.10.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 13.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 13.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, duas horas após o seu início.
- 13.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 13.12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 13.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do concurso, lavrado pelo Coordenador Local.
- 13.12.3 Os três últimos candidatos ao terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 13.12.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em



- separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 13.13 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 13.14 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer nos últimos **sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 13.14.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 13.14.
- 13.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 13.15.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 13.15.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 13.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.
- 13.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 13.18 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *Ipod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelhos MP3, notebook, tablets, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.*, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova sob a guarda do candidato.
- 13.18.1 A ALBA e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 13.18.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 13.18.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 13.18.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.
- 13.18.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
- 13.18.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.



- 13.19 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *Ipod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelhos MP3, *notebook*, *tablets*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
  - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas;
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - l) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
  - o) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 13.20 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da prova escrita objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída dos sanitários.
- 13.20.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 13.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 13.22 No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 13.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 13.24 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 13.25 O prazo de validade do concurso será de **dois anos** contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Administração da ALBA.
- 13.26 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **Fundação Getúlio Vargas – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto a **ALBA (Comissão Organizadora do Concurso, no Palácio Dep. Luis Eduardo Magalhães 1ª avenida, 130, Salvador-Bahia, CEP 41745-001 CAB)**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 13.27 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.



- 13.28 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 13.29 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 13.29.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 13.30 Poderá haver formalização da desistência do candidato à nomeação, desde que efetuada mediante requerimento endereçado a ALBA, até o dia útil anterior à data da posse.
- 13.30.1 Havendo desistência temporária, a ser formalizada nos termos indicados no item anterior, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados do respectivo cargo/área/especialidade.
- 13.31 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 13.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Salvador/BA, 25 de fevereiro de 2014.

JOSÉ MARCELO DO NASCIMENTO NILO  
Assembleia Legislativa do Estado da Bahia – ALBA

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

#### AUDITOR

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

► **LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

► **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1. Juros Simples e Compostos, 2. Taxas de Juros, 3. Desconto, 4. Equivalência de Capitais, 5. Anuidades e 6. Sistemas de Amortização. números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem.

► **ESTATÍSTICA:** 1. Conceito. População; Censo; Amostra; Experimento aleatório; Variáveis e atributos; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Normas para apresentação tabular de dados. 2. Organização de Dados Estatísticos. Quadros e tabelas; Distribuição de freqüências; Intervalos de classe; Ponto médio; Freqüências absolutas e relativas; Freqüências acumuladas; Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígonos de freqüências. 3. Medidas de Posição. Média aritmética; Propriedades da média; Cálculo Simplificado da média; Mediana; Moda; Médias geométrica e harmônica. 4. Medidas de Dispersão. Amplitude; Desvio médio; Variância absoluta; Propriedades da variância; Cálculo simplificado da variância; Desvio padrão; Variância relativa e coeficiente de variação. 5. Correlação. 6. Números Índices. Números relativos; Números índices: aritméticos simples e ponderado, harmônico simples e ponderado, Geométrico simples e ponderado; Índices complexos de qualidade e de preços: Laspeyres e Paasche; Mudança de base.

► **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário. Disposições Gerais. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional, das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira.

► **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:** Regimento Interno da ALBA (Resolução nº 1.193/1985, de 17.01.1985). Lei nº 6.677/1994, de 26.09.1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Bahia). Lei nº 8.902/2003, de 18.12.2003. Lei nº 8.971/2004, de 05.01.2004. Ato da Mesa Diretora nº 007/2010, de 24.03.2010. Constituição do Estado da Bahia: Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo; Título V – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário, Capítulo II – Das Finanças Públicas, Capítulo III – Dos Orçamentos. Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.666/93 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar Estadual nº 005/91 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Lei Complementar Estadual nº 006/91 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia. Lei Estadual nº 9.433/2005 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública Estadual. Lei Estadual nº 2.322/66 – Normas para Ordenar, Disciplinar e Controlar a Administração Financeira, Patrimonial e de Material do Estado. Decreto Estadual nº 019/91 – Dispõe sobre a colocação de Servidores e Empregados Públicos do Estado à Disposição de outros Órgãos e Entidades. Instrução nº 09/91 da SAEB – Dispõe sobre o procedimento a ser observado na colocação de Servidores e Empregados Públicos do Estado à disposição de outros Órgãos e Entidades. Resolução Regimental nº 012/93 do TCE – Estabelece Normas e Procedimentos para o Controle Externo da Administração Pública. Resolução Regimental nº 063/93 do TCE – Dispõe sobre Normas para Composição das Prestações de Contas Consolidadas.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito e Fontes do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Conceito; Poderes e Deveres do Administrador Público; Uso e abuso do poder. 3. Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização da Atividade Administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública: Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista. 4. Entidades Paraestatais. 5. Poderes Administrativos: Poder Vinculado; Poder Discricionário; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. 6. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Invalidação dos Atos Administrativos; Discricionariedade. 7. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. 8. Responsabilidade Civil do Estado; Ação de Indenização; Ação Regressiva. 9. Controle da Administração Pública: Conceito; Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio; Concomitante e Posterior; Controle Parlamentar; Controle pelo Tribunal de Contas; Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

► **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. 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. 2. Código Tributário Nacional – CTN. Disposição Preliminar. Disposições Gerais. 3. Competência Tributária: Disposições Gerais; Limitação da Competência Tributária; Impostos. 4. Taxas. 5. Contribuição de Melhoria. 6. Normas Gerais do Direito Tributário. 6.1. Legislação Tributária: Disposições Gerais; Vigência da Legislação Tributária; Aplicação da Legislação Tributária; Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 6.2. Obrigação Tributária: Disposições gerais; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Responsabilidade tributária. 6.3. 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. 6.4. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas. 6.5. Tributação, finanças e orçamento. 6.6. Disposições Finais e Transitórias.

► **ADMINISTRAÇÃO:** 1. Administração de pessoal e recursos humanos. 2. Cargos e salários. 3. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 4. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 5. Qualidade e produtividade nas organizações. 6. Noções básicas de Administração Financeira. 7. Contratos e compras. 8. Gestão no serviço público. 9. Tendências em gestão de pessoas no setor público. 10. Princípios fundamentais da administração pública.

► **ECONOMIA:** 1.Noções Básicas de Microeconomia. Custo de Oportunidade, Vantagens Absoluta e Comparativa. Oferta e Demanda. Elasticidade. Excedentes do Consumidor e do Produtor. Custos de Produção. Mercado Competitivo. 2.Noções Básicas de Macroeconomia. Identidades Macroeconômicas Básicas. Sistema Monetário. Teoria Clássica da Inflação e Custos da Inflação. Demanda e Oferta Agregadas. Políticas Fiscal e Monetária. Câmbio e Paridade do Poder de Compra.

► **CONTABILIDADE GERAL E CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Geral:** 1. Princípios fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). 2. Teoria da Contabilidade: conceito e objetivos da Contabilidade. 3. Conta: conceito, classificação, teorias, funções e estrutura das contas. 4. Sistema de Contas. Plano de Contas. Regime de competência e regime de caixa. Escrituração: conceito e métodos. 5. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 6. Provisões: férias, 13º salário, devedores duvidosos, contingências passivas. 7. Balanço Patrimonial. 8. Classificação das contas. 9. Demonstração do Resultado do Exercício. 10. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. 11. Patrimônio Líquido e suas teorias. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro,

patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. ); Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF.

► **AUDITORIA:** 1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. 4. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. 5. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. 6. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. 7. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. 8. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 9. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 10. Eventos Subsequentes. 11. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

## TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

► **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

► **CONHECIMENTOS GERAIS:** Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.

► **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** 1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Conjuntos e suas operações. 6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. 7. Unidades de medida: distância, massa e tempo. 8. Representação de pontos no plano cartesiano. 9. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. 10. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. 11. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. 12. Juros. 13.

Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. 14. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. 15. Medidas de comprimento, área, volume. 16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

► **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:** 1. Regimento Interno da ALBA (Resolução nº 1.193/1985, de 17.01.1985). 2. Lei nº 6.677/1994, de 26.09.1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Bahia). 3. Lei nº 8.902/2003, de 18.12.2003. 4. Lei nº 8.971/2004, de 05.01.2004. 5. Ato da Mesa Diretora nº 007/2010, de 24.03.2010. 6. Constituição do Estado da Bahia: Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo I – Do Poder Legislativo; Título V – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário, Capítulo II – Das Finanças Públicas, Capítulo III – Dos Orçamentos

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► **ADMINISTRAÇÃO:** 1. Dinâmica das organizações: A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. 2. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. 3. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. 4. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 5. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 6. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 7. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 8. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 9. Servidores públicos. 10. Responsabilidade civil da administração pública. 11. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. 12. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 13. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 14. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 16. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 17. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. 18. Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS. 19. Lei Complementar nº 116/2003 – ISS. 20. Decreto nº 3000/99 – IRRF.

► **ANÁLISE DE SISTEMAS/CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de



gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. CloudComputing. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – Information Lifecycle Management. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional.

► **ARQUITETURA:** Noções de Topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. História da Arquitetura. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de Encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

► **DIREITO:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais: métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Organização político-administrativa; União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos. Organização dos poderes: Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder legislativo: processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas da União. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. Crimes de responsabilidade (Lei nº 1.079, de 1950; Decreto-lei nº 201, de 1957; Lei nº 7.106, de 1983). Controle de constitucionalidade: Sistemas; ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão; Sistema Tributário Nacional, princípios gerais e

limitações constitucionais ao poder de tributar. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Administração Pública: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Estrutura administrativa: entidades políticas e administrativas; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; órgãos e agentes públicos. Poderes da administração pública: hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. Poder disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Polícia judiciária e polícia administrativa. Liberdades públicas e poder de polícia. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder vinculado. Poder discricionário. O uso e o abuso do poder. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, fases, habilitação, revogação, anulação, sanções e recursos administrativos; sistema de registro de preços. Legislação pertinente: Lei n. 8.666/1993 e suas alterações; Lei n. 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão. Contratos Administrativos: conceito; regime jurídico, interpretação, espécies, formalização, cláusulas necessárias, garantias, alteração, controle e execução. Inexecução do contrato: Rescisão e sanção. Convênios e outros ajustes; Bens Públicos, Intervenção do Estado na propriedade e servidões. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Lei nº 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa) e suas alterações. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). - Processo Administrativo Disciplinar: normas básicas no âmbito da Administração Pública Estadual (Lei n.º 6.677/94); Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF. DIREITO AMBIENTAL: 1. Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. 2. Licenciamento ambiental. 3. Estudo de impacto ambiental. 4. Princípios relativos à proteção jurídico-ambiental. 5. Meio ambiente cultural. 6. Direito Administrativo Ambiental. Noções gerais 7. Infrações e sanções administrativas. 8. Limitações à propriedade de cunho ambiental. 9. Processo administrativo. 10. Responsabilidade civil por dano ambiental. 11. O desenvolvimento econômico e o meio ambiente. 12. Objeto da tutela ambiental. DIREITO ELEITORAL: Noções Introdutórias. Os Sistemas Eleitorais. Partidos Políticos. Justiça Eleitoral. Ministério Público Eleitoral. Capacidade Política e Alistamento Eleitoral. Convenções Partidárias e Registro de Candidaturas. Condições de Elegibilidade e Causas de Inelegibilidade. Arrecadação de Recursos e Prestação de Contas nas Campanhas Eleitorais. Propaganda Eleitoral e Pesquisas Eleitorais. Organização das Eleições e Diplomação dos Eleitos. Condutas Vedadas, Campanhas Eleitorais e Abuso de Poder. Ações e Recursos Eleitorais.

► **SERVIÇO SOCIAL:** Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: Conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na Instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios.

► **CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Contabilidade Geral:** 1. Princípios fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). 2. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, funções e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas, plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. 6. Provisões: férias, 13º salário, devedores duvidosos, contingências passivas. 7. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. 8. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Elaboração. 9. Classificação das contas; critérios de avaliação do Ativo e do Passivo; Levantamento do balanço de acordo com a lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e suas alterações. 10. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a lei das sociedades por ações. 11. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. 12. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. 13. Análise das Demonstrações Contábeis. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 14. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. 15. Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. 16. Patrimônio Líquido e suas teorias. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. ); Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF.

► **CIÊNCIAS ECONÔMICAS:** 1 Microeconomia. 1.1 Conceitos fundamentais. 1.1.1 Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 1.2 Determinação das curvas de procura. 1.2.1 Curvas de indiferença. 1.2.2 Equilíbrio do consumidor. 1.2.3 Efeitos preço, renda e substituição. 1.2.4 Elasticidade da procura. 1.2.5 Fatores de produção. 1.2.6 Produtividade média e marginal. 1.2.7 Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. 1.2.8 Custos de produção no curto e longo prazos. 1.2.9 Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. 1.3.1 Economia do bem-estar. 1.3.2 Ótimo de Pareto. 1.4 Estruturas de mercado. 1.4.1 Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4.2 Outras estruturas de mercado. 1.4.3 Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 1.4.4 Padrão de concorrência. 1.4.5 Análise de competitividade. 1.4.6 Análise de indústrias e da concorrência. 1.4.7 Vantagens competitivas. 1.4.8 Cadeias e redes produtivas. 1.4.9 Competitividade e estratégia empresarial. 2 Macroeconomia. 2.1 Principais agregados macroeconômicos. 2.2 Identidades macroeconômicas básicas. 2.3 Sistema de contas nacionais. 2.4 Contas nacionais no Brasil. 2.5 Conceitos de déficit e dívida pública. 2.6 Balanço de pagamentos. 2.7 Papel do governo na economia. 2.7.1 Estabilização, crescimento e redistribuição. 2.8 A teoria

keynesiana. 2.9 Oferta e demanda agregadas. 2.10 Agregados monetários. 2.10.1 As contas do sistema monetário. 2.11 Modelo IS-LM. 2.12 Políticas fiscal e monetária. 2.13 Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. 2.14 Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. 2.14.1 Salários, inflação e desemprego. 2.15 Comércio exterior. 2.15.1 Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 2.16 Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. 2.17 Globalização e organismos multilaterais. 2.18 Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. 3 Economia do setor público. 3.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 3.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 3.3 Estado regulador e produtor. 3.4 Políticas fiscal e monetária. 3.4.1 Outras políticas econômicas. 3.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 3.6 Contabilidade fiscal. 3.6.1 NFSP. 3.6.2 Resultados nominal, operacional e primário. 3.6.3 Dívida pública. 3.7 Sustentabilidade do endividamento público. 3.8 Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. 3.9 Inflação e crescimento. 4 Economia brasileira. 4.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 4.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 4.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 4.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 4.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 4.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 4.7 Perfil demográfico brasileiro. 4.8 Estrutura tributária brasileira. 4.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 4.10 Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. 4.11 A previdência social e suas perspectivas. 4.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

► **ENGENHARIA CIVIL:** 1. Orçamentação de obras. 1.1. formação do preço de venda. 1.2. custos diretos. 1.3. composição de custos unitários. 1.4. produção de equipes mecânicas. 1.5. custos horários e equipamentos. 1.6. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). 1.7. encargos sociais (horista, mensalista). 1.8. mobilização, desmobilização e administração local. 1.9. reajustamento de preços. 1.10. análises de propostas e preços de obras de engenharia. 2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. 2.1. custos diretos. 2.2. encargos sociais. 2.3. despesas indiretas, tributos e lucro. 3. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética Profissional.

► **ENGENHARIA ELÉTRICA:** 1. Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2. Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3. Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digitalanalógica. 4. Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5. Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6. Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares

por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7. Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8. Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9. Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Pararaios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10. Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11. Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12. Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução.

► **PEDAGOGIA:** Fundamentos filosóficos, históricos e sociológicos da educação. A função social da escola. História da Educação: concepção e tendências pedagógicas. Planos e Projetos: fundamentos, planejamento, metodologia e avaliação. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Planejamento Participativo. Planejamento estratégico. Planejamento de recursos humanos. Dimensão sócio-político-cultural da educação. Cultura brasileira e educação. Gestão participativa. Processo grupal: relações interpessoais, mecanismos de integração e participação de todos os membros do grupo. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Teorias de aprendizagem. Pluralidade e diversidade cultural. O Projeto Político Pedagógico da Escola: fundamentos e concepções. Currículo: concepção e organização do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais. A organização curricular por projetos. Avaliação: dimensão sociopolítica. Formação profissional: treinamento, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional nas áreas técnicas e administrativas. Formação continuada. A dimensão ambiental na educação. Educação na gestão ambiental pública. Educação e Sustentabilidade. Fundamentos da Educação Ambiental. Identidades da Educação Ambiental Brasileira. Políticas Nacional (Lei nº 9.795/99).

► **HISTÓRIA:** 1. História e Historiografia e Fontes Documentais. 2. História e Memória Social. 3. Identidade Social e Patrimônio Cultural. 4. Espaços e Lugares de Memória. 5. Instituições de custódia de acervos: tipologias e funções. 6. Documentação, memória e patrimônio cultural: aspectos conceituais e metodológicos. 7. Políticas e Legislação de acesso e preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico, urbano, móvel, ambiental e imaterial no Brasil e no Estado da Bahia. 8. Uso de fontes iconográficas, textuais, orais e de imagem em movimento na pesquisa histórica. 9. História da Bahia: 9.1 O período colonial: a conquista portuguesa; escravidão e trabalho forçado. 9.2 O período imperial: a reação à independência. 9.3 O período republicano; a República Velha; a Revolução de 1930; a Era Vargas; os governos militares (1964 – 1985); a Redemocratização e a nova República. 9.4 O século XXI: principais questões sócio ambientais.

► **PSICOLOGIA:** 1. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. 2. Psicoterapia breve 3. Psicodiagnóstico. 4. Aconselhamento psicológico. 5. Psicopatologia. 6. Saúde mental e atenção psicossocial. 7. Ética profissional. 8. Elaboração de documentos. 9. Diferentes abordagens clínicas da Psicologia. 10. Procedimentos básicos em Psicoterapia. 11. Psicologia aplicada à área de Recursos Humanos 11.1 Recrutamento e Seleção. 11.2 Treinamento e Desenvolvimento. 11.3 Liderança e Motivação. 11.4 Gestão por Competências. 11.5 Avaliação Psicológica nas organizações. 12. Testes Psicológicos. 12.1 Aplicabilidade, realização e correção de Inventários de Personalidade. 12.2 Testes Psicométricos. 12.3 Testes Projetivos. 13. Saúde mental no trabalho.

► **JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL:** 1. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade. 2. Ética. 3. Papel social da comunicação. 4. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. 5. Novas tendências da pesquisa sobre os mas media. 6. Novas tecnologias e a globalização da informação. 7. Massificação versus segmentação dos públicos. 8. Interatividade na comunicação. 9. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista. 10. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 11. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 12. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade. 13. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. 14. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. 15. Critérios de seleção, redação e edição. 16. Planejamento

editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 17. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 18. Variações da técnica jornalística em veículos: mídias impressas, televisão, rádio e internet. 19. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. 20. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. 21. Gestão de comunicação nas crises. 22. Noções de propaganda e marketing. 23. Novos sistemas de transmissão de informações digital.

► **LETRAS:** 1. Aspectos relativos ao processo de produção e compreensão de textos: processo de enunciação; discurso, gênero textual e texto; intertextualidade e polifonia; fatores de textualidade. 2. Linguagem e variação linguística: tipos de variação linguística; a variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil; a variação linguística e a construção do texto escrito; formalidade e informalidade. 3. Língua e gramática: concepções de gramática; tipos de gramática. 3.2 Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: 3.2.1 Divisão silábica. 3.2.2 Ortografia. 3.2.3 Estrutura e formação de palavras. 3.2.4 Emprego do substantivo. 3.2.5 Emprego do adjetivo. 3.2.6 Verbos: classificação, conjugação, predicação, emprego de tempos e modos. 3.2.7 Crase. 3.2.8 Emprego do pronome. 3.2.9 Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. 3.2.10 Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 3.2.11 Concordância verbal e nominal. 3.2.12 Regência verbal e nominal. 3.2.13 Sintaxe de colocação. 3.2.14 Pontuação.

► **SECRETARIADO:** Legislação específica e o código de ética. As diferentes organizações e os executivos. O processo de mudança da profissão do perfil do profissional frente às exigências do mercado competitivo. Comunicações administrativas, organização do trabalho, recurso instrumentais das técnicas secretarias. Relações interpessoais e intrapessoais. Empreendedorismo e a secretária empreendedora. Organização de eventos. Cerimonial protocolo. Tipos de eventos. Comunicação verbal (oralidade), apresentação pessoal e etiqueta. Planejamento e organização de viagens. Preparação de reuniões. Organização da agenda administração do tempo. Estratégia empresarial. Gestão de pessoas: modelos, contextualização, fundamentos comportamentais, processo de gestão de pessoas. Gestão pública e o papel do profissional secretário. Sistemas integrados de gestão - erp: classificação, segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação. A secretária e os serviços na *Internet*, intranet aplicativos de informática. Marketing: principais conceitos, composto de marketing, marketing pessoal: a importância da imagem na atividade profissional. Arquivística. Origem e conceitos. Meios institucionais de custódia e disseminação. Gestão de documentos. Organização e operação dos arquivos. Métodos de arquivamento (assunto, cronológico, numérico e geográfico). Arquivos especiais. Avaliação e destinação dos documentos. Operações de arquivamento. Tecnologias de reprodução e armazenamento. Informatização dos arquivos. Recuperação de documentos. Ged - gerenciamento eletrônico de documentos. Técnicas modernas a serviço dos arquivos. Correspondências e documentos oficiais. Classificação dos documentos documentos relacionados a eventos. Mensagens eletrônicas. Formas de tratamento. Abreviações, siglas e símbolos.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

► **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

► **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:** Regimento Interno da ALBA (Resolução nº 1.193/1985, de 17.01.1985). Lei nº 6.677/1994, de 26.09.1994 (Estatuto dos Servidores Públicos da Bahia). Lei nº 8.902/2003, de 18.12.2003. Lei nº 8.971/2004, de 05.01.2004. Ato da Mesa Diretora nº 007/2010, de 24.03.2010.

► **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), disquete, CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

► **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Raciocínio verbal, raciocínio matemático e raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal. Formação de conceitos e discriminação de elementos. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► **NÍVEL MÉDIO:** 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS:** 1. Indústria gráfica: Fluxograma e Processos. 2. Pré-Impressão: Campo de atuação; Luz e cor; Programação visual; Originais; 3. Impressão offset: executar a impressão, operando máquina impressora offset; gravação e revelação de chapas offset; sistema de impressão P & B e Coloridas; escalas de cores; Gerenciamento de resíduos: Estudo de aspectos e impactos ambientais. Manutenção: Tipos; Manutenção Produtiva Total - TPM. Lubrificação: Tipos; Mapa; Benefícios. Impressora Offset alimentada a folha: Conjunto de alimentação; Conjunto de margeação; Conjunto de saída; Conjunto Impressor; Conjunto de Tintagem; Conjunto de Molhagem. Insumos: Blanqueta; Forma para Impressão Offset; Solução de molhagem; Tintas para impressão offset; Suportes para impressão offset. Impressão a uma cor e Policromia; Variáveis de impressão: Equipamentos; Insumos; Ambientais; Fator humano. Impressão a cores: Registro; Controle eletrônico; Reversão; Aplicação de verniz; Tintas especiais; Controles de qualidade do processo. Impressão em máquina offset alimentada a bobina: Classificação; Sistema de alimentação; Conjunto Impressor; Conjunto de tintagem; Conjunto de molhagem; Secador; Rolos Resfriadores; Aplicadores de Silicone; Conjunto de saída; Impressão. Elementos de automação: Posto de comando central; Troca da forma; Dispositivos de lavagem; Acerto de registro; Sistema de alimentação; Conjunto impressor; Sistema de entintagem; Sistema de molhagem; Novas tecnologias. 4. . Acabamento editorial manual; executar corte linear com guilhotina; Formas de corte e vinco; Blocagem; Colagem; Dobra; Costura; Brochuras; Capa Rígida. 5. Papel: Gramatura, Tipo e Formato. 6. Matérias primas; Suportes; Celulósicos; Não Celulósicos; Tintas: Pastosas, Líquidas e Especiais. 7. Conhecimento básico de editoração gráfica digital e microinformática. 8. Conhecimento de softwares de editoração gráfica digital: (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop®, Corel Draw® e Page Maker) nas plataformas Windows®.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - TÉCNICO EM AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:** 1. Odontologia social. 1.1. Problemas de saúde. 1.2. Planejamento em saúde pública bucal. 1.3. Evolução do Sistema Nacional de Saúde. 1.4. Técnicas para estudos epidemiológicos. 1.5. Atendimento em saúde bucal. 2. Técnicas auxiliares de odontologia. 2.1. Noções de dentística, prótese, radiologia, cirurgia, odontopediatria, ortodontia, periodontia, endodontia, recepção, instrumentação e administração. 3. Higiene dental. 3.1. Doenças periodontais. 3.2. Técnicas para higienização bucal. 3.3. Odontologia

preventiva. 3.4. Manutenção periódica e sistemática da cavidade oral. 3.5. Ações coletivas em saúde bucal. 4. Materiais, equipamentos e instrumentais. 4.1. Materiais odontológicos. 4.2. Equipamentos odontológicos. 4.3. Instrumental odontológico. 4.4. Ergonomia do consultório odontológico. 4.5. Odontologia a quatro mãos. 4.6. Organização funcional do serviço. 5. Biossegurança. 6. Noções gerais de anatomia. 7. Noções de anatomia, fisiologia e patologia bucal. 8. Noções sobre fármacos, cadeia de transmissão das doenças, microbiologia bucal, primeiros socorros.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Ética Profissional: 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Geral: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 5. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Equação patrimonial. Regim e de caixa e de competência. 6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; Critérios de avaliação de Estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 8. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76 atualizada pelas leis 11.638/07 e 11.941/08. 9. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Contabilidade Pública: 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64 e NBC T SP 16. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. Administração Pública: 1. Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 3. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 4. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº. 01/1997.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - TÉCNICO EM ELETRICIDADE:** 1. Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campos de força elétrica; trabalho; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; resistores; resistência elétrica em resistividade; condutância; condutividade; energia elétrica em resistores; potência elétrica em resistores; associação de resistores. 2. Noções de Magnetismo: indução; força magnética; campo magnético; solenóide e eletroímãs; ímãs permanentes; materiais magnéticos e não-magnéticos. 3. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida; princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. 4. Noções de Circuito de C.A. Monofásico e Trifásico: impedância, corrente, tensão; frequência, potência; energia; fator de potência; conexão estrela; triângulo. 5. Noções de instrumentos elétricos de medidas: Amperímetro; Voltímetro; Wattímetro; Varímetro; Cosfímetro e Freqüencímetro.

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

---

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

#### AUDITOR

**Requisitos:** Formação de nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito, ou Administração e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Exercer as funções de auditoria contábil/financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Assembleia Legislativa e prestar apoio técnico ao processo de fiscalização das ações do Executivo.

#### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

##### ▶ ADMINISTRAÇÃO:

**Requisitos:** Formação superior em Administração e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

##### ▶ ANÁLISE DE SISTEMAS/CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

**Requisitos:** Formação de nível superior em Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.

**Atribuições:** Desenvolver e implantar sistemas de processamento de informação de acordo com as necessidades dos variados setores da Assembleia Legislativa e especificar e dirigir a preparação de programas.

##### ▶ ARQUITETURA:

**Requisitos:** Formação de nível superior em Arquitetura e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Planejar e organizar os serviços de arquitetura e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia do serviço.

##### ▶ DIREITO:

**Requisitos:** Formação superior em Direito e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojeto, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.

##### ▶ SERVIÇO SOCIAL:

**Requisitos:** Formação superior em Serviço Social e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Elaborar e executar programas de Serviço Social, realizando atendimento e acompanhamento a servidores que apresentem problemas de ordem social, moral educacional, buscando preservar a sua capacidade produtiva.

##### ▶ CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

**Requisitos:** Formação de nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Executar tarefas típicas de contabilidade de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa e conforme as exigências legais.

##### ▶ CIÊNCIAS ECONÔMICAS:

**Requisitos:** Formação de nível superior em Ciências Econômicas e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Realizar estudos, análises e previsões de natureza econômico-financeira e administrativa a fim de formular soluções e diretrizes para o planejamento e orçamentação.

▶ **ENGENHARIA CIVIL E ENGENHARIA ELÉTRICA:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em Engenharia Civil ou Elétrica e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Planejar e organizar os serviços de engenharia civil ou elétrica e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia do serviço.

▶ **PEDAGOGIA:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em Pedagogia e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino e processos de aprendizagem.

▶ **HISTÓRIA:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em História e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Planejar e executar pesquisa sobre assuntos de interesse da Assembleia Legislativa.

▶ **PSICOLOGIA:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em Psicologia e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Proceder o estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento e o diagnóstico psicológico.

▶ **JORNALISMO/COMUNICAÇÃO SOCIAL/LETRAS:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Letras e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Elaborar, quando solicitado pelos parlamentares, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e ementas.

▶ **SECRETARIADO:**

**Requisitos:** Formação de nível superior em Secretariado e registro no órgão competente.

**Atribuições:** Planejar e coordenar os serviços de Secretaria.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

▶ **NÍVEL MÉDIO**

**Requisitos:** Formação de nível médio com conhecimentos básicos em microinformática.

**Atribuições:** Executar trabalhos que envolvam a aplicação de normas e técnicas de administração geral, nas diversas unidades organizacionais da Assembleia Legislativa.

▶ **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS:**

**Requisitos:** Formação profissionalizante em Artes Gráficas.

**Atribuições:** Programar, executar e acompanhar processos e controles de produção de impressos e documentos.

▶ **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – TÉCNICO EM AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:**

**Requisitos:** Formação profissionalizante em Auxiliar de Odontologia.

**Atribuições:** Executar tarefas de auxílio ao Odontólogo e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**Requisitos:** Formação técnica profissionalizante em Contabilidade.

**Atribuições:** Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizado e automatizados, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas.

► **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – TÉCNICO EM ELETRICIDADE:**

**Requisitos:** Formação técnica profissionalizante em Eletricidade.

**Atribuições:** Executar, sob supervisão superior, tarefas de caráter técnico de instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.