

**EDITAL 001/2012 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
PERMANENTES DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA COMPANHIA BAIANA DE  
PESQUISA MINERAL - CBPM  
ERRATA pertinente ao EDITAL Nº 001/2012**

O Diretor Presidente da CBPM, no uso de suas atribuições legais, publica ERRATA ao Edital Concurso Público para Provimento de Cargos Permanentes do Quadro de Funcionários da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM, para nele fazer constar que:

**Página 5, ACRESCENTAR ao subitem 2.1.5:**

2.1.5. Os cargos em concurso são regidos pelo Plano de Cargos e Salários da CBPM, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, disponível, na íntegra, no link [http://www.cbpm.com.br/cbpm\\_pccs.pdf](http://www.cbpm.com.br/cbpm_pccs.pdf).

**Página 7, ONDE SE LÊ:**

Para os Cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Assistente Social, Contador, Bibliotecário, Economista, Engenheiro de Minas e de Geólogo

Áreas de Conhecimento	Quantidade de Questões / Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Conhecimentos Gerais	15	20	15	50	100
Conhecimentos Específicos	3	4	3	10	20
Questão Dissertativa (5pts)	---	1	---	1	10
<b>Somatório Geral</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>61</b>	<b>130</b>

**LEIA-SE:**

Para os Cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Assistente Social, Contador, Bibliotecário, Economista, Engenheiro de Minas e de Geólogo

Áreas de Conhecimento	Quantidade de Questões / Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Conhecimentos Gerais	15	20	15	50	100
Conhecimentos Específicos	---	---	10	10	30
Questão Dissertativa (10pts)	---	1	---	1	20
<b>Somatório Geral</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>25</b>	<b>61</b>	<b>150</b>

**Página 8, ONDE SE LÊ:**

**V – Do Julgamento da Etapa Única - Prova Escrita**

5.2.1. Depois de apurada a nota da prova objetiva, os candidatos serão relacionados por cargo/código, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) igual a 30% (trinta por cento).

5.2.2. Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) igual a 30% (trinta por cento).

## LEIA-SE:

....

5.2.1. Depois de apurada a nota da prova objetiva, os candidatos serão relacionados por cargo/código, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\Sigma$ Nop) e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a **5 (cinco)** vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma$ Nop) igual a 30% (trinta por cento).

5.2.2. Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a **5 (cinco)** vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1, e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\Sigma$ Nop) igual a 30% (trinta por cento).

## Página 12, ONDE SE LÊ:

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**Cargos: Assistente Administrativo (Código: 001), Auxiliar Técnico (Código: 002), Técnico De Edição Gráfica (Código: 101), Técnico de Geologia ou Mineração (Código: 102),**

**Português:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras, morfossintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo. Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

**Inglês:** Compreensão de textos escritos, de nível intermediário que abordem aspectos técnicos e científicos. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional: estrutura da sentença; frase nominal; substantivo; adjetivo; numerais; pronomes; frase verbal; tempos verbais; verbos auxiliares; palavras relacionais; formação de palavras.

#### **Informática Básica:**

Conceitos básicos de hardware e software. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades. Redes de computadores. Protocolo tcp/ip. Conceitos básicos de ambiente Windows Windows XP e Windows 7 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e similares), correio eletrônico(Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), grupos de discussão, fóruns, wikis, busca e pesquisa na internet. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup). Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.) Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Conhecimentos gerais sobre redes sociais (twitter, facebook, linkedin).

#### **Atualidades**

Noções sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia e com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico – geográficas.

## LEIA-SE:

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**Cargos: Assistente Administrativo (Código: 001), Auxiliar Técnico (Código: 002), Técnico De Edição Gráfica (Código: 101), Técnico de Geologia ou Mineração (Código: 102),**

**Português:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras, morfossintaxe: o nome e seus determinantes; o verbo; as palavras de relação; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações). Estrutura do parágrafo. Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem.

### **Informática Básica:**

Conceitos básicos de hardware e software. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades. Redes de computadores. Protocolo tcp/ip. Conceitos básicos de ambiente Windows Windows XP e Windows 7 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e similares), correio eletrônico(Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares), grupos de discussão, fóruns, wikis, busca e pesquisa na internet. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup). Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.) Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Conhecimentos gerais sobre redes sociais (twitter, facebook, linkedin).

### **Atualidades**

Noções sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, ecologia e com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico – geográficas.

## **Página 13, ONDE SE LÊ:**

### **Cargo: TÉCNICO DE EDITORAÇÃO GRÁFICA (Código: 101)**

Conhecimento das ferramentas de editoração científica e dos recursos computacionais específicos de um ou mais dos seguintes softwares (na língua portuguesa ou inglesa), e em qualquer uma de suas respectivas versões ou atualizações: Adobe Photoshop (CS3, CS4 ou CS5), Adobe Illustrator (CS3, CS4 ou CS5), Adobe InDesign (CS3, CS4 ou CS5) e Corel Draw (X3, x4 ou x5); Diferenciação entre imagens bitmapadas e vetoriais; Tratamento de imagens digitais: escalabilidade, compartilhamento e alteração; Métodos de armazenamento de imagens digitais; Preparação e fechamento de arquivo para impressão em todas as suas etapas; Noções de escala, localização, orientação e projeção. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

### **LEIA-SE:**

### **Cargo: TÉCNICO DE EDITORAÇÃO GRÁFICA (Código: 101)**

Conhecimento das ferramentas de editoração científica e dos recursos computacionais específicos de um ou mais dos seguintes softwares (na língua portuguesa ou inglesa), e em qualquer uma de suas respectivas versões ou atualizações: **Autocad, GIS – ArcView** e Corel Draw (X3, x4 ou x5); Tratamento de imagens digitais: escalabilidade, compartilhamento e alteração; Métodos de armazenamento de imagens digitais; Preparação e fechamento de arquivo para impressão em todas as suas etapas; Noções de escala, localização, orientação e projeção; **elaboração de mapas geológico; desenhos cartográficos baseando-se em dados compilados de levantamento topográfico e cartográfico.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

## **Páginas 16 e 17, ONDE SE LÊ:**

### **Cargo: CONTADOR (Código: 205)**

**Demonstrações Contábeis e Encerramento de Exercício:** Plano geral de contas, regras para elaboração do plano, importância da classificação das contas; Balanço patrimonial, ativo e passivo reais e fictícios, elaboração do balanço. Demonstrações contábeis exigida pela lei nº 6.404, de 15/12/1976; classificação das contas no balanço patrimonial, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração do resultado do exercício, demonstração das origens e aplicações de recursos, modelo de demonstrações das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas, exemplo de notas explicativas.

**Inventários:** conceito de inventário classificação de inventários, operações a cumprir, legais e permanentes, quadro sinótico sobre inventário.

**Medidas preliminares para elaboração do balanço:** elaboração do balancete de verificação, confronto do balancete com os registros específicos, inventário e retificação dos saldos das contas, depreciação – cálculos e contabilização, amortizações, correção monetária do ativo imobilizado (atualmente revogada), ajustes de despesas e receitas, provisão para devedores duvidosos e outras provisões, apuração de receitas não operacionais, venda de bens de uso, aplicação em investimentos.

**Orçamentos e Custos:** Conceito de orçamento, finalidades do orçamento. Por que departamentalizar? que é departamento e como se classifica, departamento e centro de custo, custo dos departamentos de serviços, esquema completo da contabilidade de custos, síntese do esquema básico completo, contabilização dos custos indiretos de produção.

**Registro e Apuração dos Impostos e Taxas Federais, Estaduais e Municipais:** elaboração de registros fiscais e contábeis e apuração de ICMS/ISS, calcular e conferir INSS sobre serviços prestados por terceiros, emitir DARF's, DAM's e GPS's das obrigações fiscais, emitir DCTF, DIRF, DACON, DMS e DMA, planejamento fiscal e tributário, registro e Apuração do LALUR – Lucro Real.

**Finanças:** formação de preço, elaboração e acompanhamento de fluxo de caixa, análise do mercado financeiro, contas a pagar, contas a receber, tesouraria.

**Auditoria Interna e Externa:** conceito auditoria interna e externa, avaliações dos controles internos, normas da auditoria interna e independente, planejamento da auditoria, pareceres da auditoria. Noções básicas de auditoria independente e interna. Contabilidade Pública Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites com base na legislação do TCU; transferência de recursos públicos para o setor privado;

**Controladoria:** acompanhamento orçamentário, elaboração de relatório gerencial, avaliação de indicadores de desempenho, controle e padronização de fluxo de informação.

**Planejamento estratégico:** conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento.

**Mutações Patrimoniais:** dependente e independente da execução orçamentária; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização.

**Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas:** Incidência. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS).

**Controle Patrimonial:** aquisição, inclusão, movimentação e baixa.

**Contabilidade Pública: A Contabilidade Pública Brasileira:** Fundamentos teóricos, conceito de contabilidade pública, campo de atuação, objetivos, organização da contabilidade pública. Controle interno e externo.

**Escrituração Contábil:** lançamentos contábeis nos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação.

**Relatório da Gestão:** Prestação e julgamento das Contas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

## LEIA-SE:

### Cargo: CONTADOR (Código: 205)

**Demonstrações Contábeis e Encerramento de Exercício:** Plano geral de contas (regras para elaboração, função, funcionamento e classificação das contas), Demonstrações Contábeis exigidas pela lei 6.404 de 15/12/1976 e suas alterações; Elaboração e classificação das contas no Balanço Patrimonial, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio.

**Inventários:** conceito de inventário classificação de inventários, operações a cumprir, legais e permanentes, quadro sinótico sobre inventário.

**Medidas preliminares para elaboração do balanço:** elaboração do balancete de verificação, confronto do balancete com os registros específicos, inventário e retificação dos saldos das contas, depreciação – cálculos e contabilização, amortizações, ajustes de despesas e receitas, provisão para devedores duvidosos e outras provisões, apuração de receitas não operacionais, venda de bens de uso, aplicação em investimentos.

**Orçamentos e Custos:** conceito de orçamento, finalidades do orçamento. Por que departamentalizar? que é departamento e como se classifica, departamento e centro de custo, custo dos departamentos de serviços, esquema completo da contabilidade de custos, síntese do esquema básico completo, contabilização dos custos indiretos de produção.

**Registro e Apuração dos Impostos e Taxas Federais, Estaduais e Municipais:** elaboração de registros fiscais e contábeis e apuração de ICMS/ISS, calcular e conferir INSS sobre serviços prestados por terceiros, emitir DARF's, DAM's e GPS's das obrigações fiscais, emitir DCTF, DIRF, DACON, DMS e DMA, planejamento fiscal e tributário.

**Finanças:** formação de preço, elaboração e acompanhamento de fluxo de caixa, análise do mercado financeiro, contas a pagar, contas a receber, tesouraria.

**Auditoria Interna e Externa:** conceito auditoria interna e externa, avaliações dos controles internos, normas da auditoria interna e independente, planejamento da auditoria, pareceres da auditoria. Noções básicas de auditoria independente e interna. Contabilidade Pública Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites com base na legislação do TCU; transferência de recursos públicos para o setor privado;

**Controladoria:** acompanhamento orçamentário, elaboração de relatório gerencial, avaliação de indicadores de desempenho, controle e padronização de fluxo de informação.

**Planejamento estratégico:** conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento.

**Mutações Patrimoniais:** dependente e independente da execução orçamentária; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização.

**Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas:** Incidência. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS).

**Controle Patrimonial:** aquisição, inclusão, movimentação e baixa.

**Contabilidade Pública: A Contabilidade Pública Brasileira:** Fundamentos teóricos, conceito de contabilidade pública, campo de atuação, objetivos, organização da contabilidade pública. Controle interno e externo.

**Escrituração Contábil:** lançamentos contábeis nos sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e de compensação.

**Relatório da Gestão:** Prestação e julgamento das Contas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Salvador, 12 de dezembro de 2012.

HARI ALEXANDRE BRUST  
DIRETOR PRESIDENTE DA CBPM