

À
Comissão de Concurso Público
PREFEITURA CEDRO DO ABAETÉ/MG

Referente: Parecer de Recurso Administrativo – Resultado Final –
Pontuação de Títulos Concurso Público – Edital 01/2019.

Prezados Senhores.

O candidato JOÃO MARCOS DO NASCIMENTO, nº de inscrição 22107, inscrito no cargo de CONTROLADOR INTERNO, enviou recurso solicitando que seja feita a revisão da prova de títulos. Em resumo alega que a desconsideração da experiência em outro cargo está incorreta, pois apresenta semelhança entre as atribuições.

SOBRE EDITAL

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) Inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
- c) Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- d) Realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha ou Prática);
- e) Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- f) Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- g) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) Qualquer outra decisão proferida no certame.

PARECER

Deriva da previsão legal a favor da fase de títulos, que ao edital cumprirá estabelecer o que será computado como títulos, definindo, ainda, a pontuação a ser atribuída a cada documento, o momento e a forma da apresentação.

Assim, a prova de títulos, quando admite tempo de serviço anterior, em função assemelhada, similar, ou correlata, busca premiar a experiência no serviço público, que será, certamente, de proveito à administração promotora, ao admitir servidor novo.

Não se trata de comparar requisitos de investimento no cargo ou função, o que é muito diferente, e não tem relação com títulos, sendo sim, condições prévias, consignadas na lei, para habilitar-se ao provimento do cargo posto em concurso.

Nesse sentido, os critérios para a avaliação dos títulos estão no Edital, e no caso concreto, tempo de serviço anterior em cargos correlatos, mira a experiência anterior a serviço da administração pública, em funções correlatas, às que prevê o cargo visado pelo candidato.

Paulo Roberto Ferreira Motta e Raquel Dias da Silveira, em artigo publicado, lecionam sobre a análise dos títulos:

“O exame de títulos encerra o reconhecimento formal por parte da Administração Pública dos méritos dos candidatos que procuraram obter uma formação adicional àquelas exigidas pelo edital. Neste caso, o concurso público na modalidade de provas e títulos é um poderoso incentivo à qualificação dos indivíduos, sendo elogiável que o Estado assim atue.” (MOTTA, Paulo Roberto Ferreira; SILVEIRA, Raquel Dias da. In: FORTINI, Cristiana (Org.). *Servidor público: estudos em homenagem ao Professor Pedro Paulo de Almeida Dutra*. Belo Horizonte: Fórum, 2009,

Repetindo, no título específico, se valoriza a experiência anterior do candidato, de grande importância à administração, como de resto, a qualquer contratante que vai selecionar colaboradores, não sendo correto afirmar, que um neófito, de formação puramente teórica, é mais conveniente, ou mesmo, tão capacitado, que aquele que guarda intimidade com as atribuições do cargo, adquirida pela prática.

O edital é a lei entre as partes, e neste sentido, publica o Edital do certame:

9 – DAS PROVAS

[...]

- 1.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada SOMENTE para os seguintes cargos: Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Infantil PEB 1, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Arte, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Educação Física, Professor Regente de Aulas – PEB 2 Ensino Religioso, Professor Regente de Aulas – PEB 2 História, Psicólogo e Supervisor Escolar – Especialista de Educação Básica, sendo:

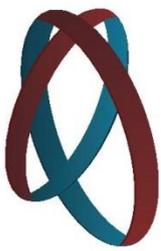
Título	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Pontuação para no mínimo 12 meses de experiência em Serviços que esteja vinculado diretamente ao cargo escolhido.	1,0	10,0
Aprovação em concursos públicos na área. Comprovação: Declaração em papel timbrado da instituição.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2,0	
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3,0	

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão **considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato**.
- 1.2.2 A pontuação para tempo de serviço é mínima de 1 (um) ano (sem interrupção) para cada título informado, podendo ser somados a outros meses sobressalentes. Será considerada apenas uma contagem de tempo por período, não sendo aceito atividades desenvolvidas de forma concomitante.
- 1.2.3 A comprovação do tempo de serviço será feita mediante apresentação de **Declaração/Certidão de Tempo de Serviço**, quando o órgão empregador for Instituição Pública, no caso de Instituições Privadas, a Declaração/Certidão de Tempo de Serviço deve estar acompanhada obrigatoriamente do Contrato de Trabalho e com a **descrição das atividades desenvolvidas iguais ou similares as atribuições** previstas no anexo II deste edital.

O candidato, apresenta razões da insurgência, juntando atribuições de ambos os cargos, aquele a que concorre, e o de exercício anterior, cujas funções entende haver similaridade.

Para o cargo de Oficial de Contabilidade, sublinha as atribuições previstas em lei, destacando:

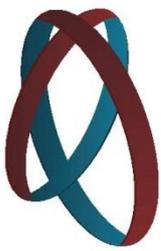
“Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área contábil do Executivo; Identificar documentos e informações; Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para



serem arquivados; Eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Executar a contabilidade geral em adjunto ao Contador; Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; Desempenhar atividades, sob supervisão e coordenação, referentes à contabilidade Municipal; Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão; Escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações da Prefeitura Municipal, sob supervisão; Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por Lei aos profissionais de contabilidade, sob supervisão; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.”

Da mesma forma, para o cargo de Controlador Interno, a cuja seleção se submete, discorre, como atribuições:

Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria, vistoria, inspeção, e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados



por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Cedro do Abaeté/MG, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; Implantar e formalizar no Executivo Municipal, quando inexistente, o órgão/sistema de controle interno com plano de ação bem articulado e desenvolvido, inclusive o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os atos normativos pertinentes ao mister; **Exercer outras atividades correlatas.** Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público, assessorando os gestores municipais quanto a aplicação e destinação dos recursos municipais; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com os meios e recursos disponibilizados pela administração e por ela determinadas; Manter-se atualizado junto aos órgãos de controle externo, seguindo normas e atos por eles publicados; Respeitar as normas internas e legislação específica de regulamentação do vínculo laboral, além de toda aquela que vincula a administração pública; tratar com urbanidade e respeito os colegas e os usuários; participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado.”

Entendemos, que em que pese haver atribuições diferentes, obviamente, dado à natureza dos cargos, há muitas similaridades entre atribuições de um e outro, para se aferir experiência anterior, que é o fim da titulação específica, prevista no Edital regulador.

Assim, é de se comparar atribuições que têm clara correlação e similaridade, conforme adiante transcrito:

Enquanto para o cargo de Oficial de Contabilidade se prevê,

“Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área contábil do Executivo,”

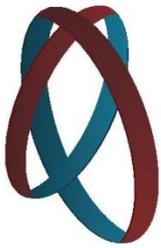
ao cargo de Controlador Externo, se reserva a obrigação de

“Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria, vistoria, inspeção,...”

E mais:

OFICIAL DE CONTABILIDADE: “Classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; Executar a contabilidade geral em adjunto ao Contador; Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; Organizar e executar serviços de contabilidade geral, sob supervisão;.. Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por Lei aos profissionais de contabilidade, sob supervisão;”

CONTROLADOR INTERNO: “Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial... , Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos



materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo..”

O que o Edital pretende, alveja, é a semelhança, a correlação que possibilite aferir afinidade com as funções do cargo, e não, evidentemente, que sejam as funções idênticas, porque aí não seriam de outro cargo, mas do mesmo.

Ilustrando o exposto, decisão judicial do TJMG:

"EMENTA: ADMINISTRATIVO - CONCURSO PÚBLICO - TÍTULOS - COMPROVAÇÃO - DICÇÃO CLARA DO EDITAL, SEM MARGEM A DÚVIDAS - PRINCÍPIO DA IGUALDADE - RECURSO PROVIDO. São juridicamente válidos os termos do Edital que especifica e limita a valoração de títulos obtidos em curso de qualificação, capacitação ou formação de participantes de concurso público. O Edital é a lei do concurso, sendo certo que suas disposições, desde que validamente instituídas, vinculam inteiramente a Administração e o administrado, que não podem deixar de observar seus termos. Isto porque a Administração é inteiramente livre para estabelecer as bases do concurso e os requisitos que deverão ser preenchidos pelos concorrentes, mas deve fazê-lo para todos, em igualdade de condições. Recurso provido." (Apelação Cível nº 1.0069.03.010996-6/001, Rel. Des. BATISTA FRANCO, julg.: 29/11/2005, Data da publicação: 13/01/2006)..

Desse modo, consideramos que razão assiste ao recorrente, já que o Edital, a administração, mira com o título por tempo de serviço anterior a experiência em funções correlatas, não se tratando de condições ou requisitos para investimento no cargo, e tenho, que a documentação apresentada pelo candidato, prova correlação, semelhança e similaridade entre as atribuições dos cargos.

Assim, foi computado: Certidão de contagem de tempo de serviço (4 anos), certificado de aprovação em concurso público na área (01), pós graduações (02). Logo, a pontuação que foi publicada no Resultado Final será alterada de 5.0 pontos para 7.0 pontos,

É nosso parecer, SMJ

Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.