

**EDITAL Nº. 01/2007**

O Presidente da Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A – CEASAMINAS, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de cargos nas classes do Quadro Permanente dos Serviços Administrativos e Operacionais da Empresa, no prazo de validade do Concurso, sob a responsabilidade da empresa AOCP Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda, nos termos do presente Edital.

**CONDIÇÕES GERAIS**

- a) Os cargos, a escolaridade exigida e a remuneração mensal estão descritos no item I deste Edital. As vagas são as constantes no item 01 e Anexo I, e as atribuições de cada cargo constam no Anexo III deste Edital.
- b) Para a nomeação dos candidatos aprovados, deverão ser observadas as disponibilidades orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**1 - DOS CARGOS/ESPECIALIDADES E OUTROS DADOS**

- 1.1 - Cargos de nível superior de escolaridade - Técnico de Nível Superior.** Vencimento: R\$ 2.614,39.
- a) Especialidade: Administrador. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Administração Pública ou de Empresas e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: Cadastro de Reserva;
  - b) Especialidade: Advogado. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Direito e registro ou inscrição no órgão competente e experiência mínima de 03 anos em Direito Civil e Trabalhista. Vagas: 02;
  - c) Especialidade: Analista de Ciências da Informação. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Ciências da Informação ou Biblioteconomia e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: 01;
  - d) Especialidade: Analista de Gestão. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Engenharia Agrônômica e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: 01;
  - e) Especialidade: Analista de Gestão Ambiental. Escolaridade exigida: graduação em curso superior em Ciências do Meio Ambiente ou Ciências Biológicas ou Engenharia Florestal ou Agronomia e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos em Educação e Gestão Ambiental. Vaga: Cadastro de Reserva;
  - f) Especialidade: Arquiteto. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Arquitetura e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos como Arquiteto (elaboração de projetos, acompanhamento de obras e elaboração de orçamento). Vaga: Cadastro de Reserva;
  - g) Especialidade: Comércio Exterior. Escolaridade exigida: graduação em curso superior em Comércio Exterior, e registro ou inscrição no órgão competente e experiência mínima de 02 anos. Vagas: 02;
  - h) Especialidade: Contador. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis, registro ou inscrição no órgão competente e experiência mínima de 02 anos como Contador. Vagas: 03;
  - i) Especialidade: Economista. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Economia e registro ou inscrição no órgão competente e experiência mínima de 02 anos em gestão orçamentária e financeira e controle. Vaga: 01;
  - j) Especialidade: Engenheiro Agrônomo. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Engenharia Agrônômica e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: 01;
  - k) Especialidade: Engenheiro Civil. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Engenharia Civil e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos como Engenheiro Civil (elaboração de projetos, acompanhamento de obras e elaboração de orçamento). Vaga: 01;
  - l) Especialidade: Engenheiro Eletricista. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Engenheiro Eletricista e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos como Engenheiro Eletricista. Vaga: Cadastro de Reserva;
  - m) Especialidade: Estatístico. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Estatística e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: Cadastro de Reserva;
  - n) Especialidade: Jornalista. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Comunicação Social - Jornalismo. Vaga: 01;
  - o) Especialidade: Psicólogo. Escolaridade exigida: graduação em curso superior de Psicologia e Especialização em Gestão de Recursos Humanos e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos como Analista em Recursos Humanos. Vaga: 01.

**1.2 - Cargos de nível médio de escolaridade – Técnico de Nível Médio.**

- a) Especialidade: Assistente Administrativo. Escolaridade exigida: conclusão do ensino médio, e conhecimento em Operação de Micro Computadores, conhecimentos de Microsoft Office. Vagas: 14. Vencimentos: R\$ 866,74;
- b) Especialidade: Técnico Agrícola. Escolaridade exigida: conclusão do ensino médio, acrescido de Curso Técnico em Agricultura e conhecimento em Operação de Micro Computadores, conhecimentos de Microsoft Office e registro ou inscrição no órgão competente. Vagas: 08. Vencimentos: R\$ 1.190,80;
- c) Especialidade: Técnico Contábil. Escolaridade exigida: conclusão do ensino médio, acrescido do Curso Técnico em Contabilidade e registro ou inscrição no órgão competente, e experiência mínima de 02 anos como Técnico em Contabilidade, e conhecimento em Operação de Micro Computadores, conhecimentos de Microsoft Office. Vaga: Cadastro de Reserva. Vencimentos: R\$ 1.190,80;
- d) Especialidade: Técnico de Edificações. Escolaridade exigida: conclusão do ensino médio, acrescido do Curso Técnico em Edificações, e registro ou inscrição no órgão competente e experiência mínima de 02 anos como Técnico em Edificações (obras civis, residências / comerciais), e conhecimento em Operação de Micro Computadores, conhecimentos de Microsoft Office. Vaga: 01. Vencimentos: R\$ 1.190,80;
- e) Especialidade: Técnico em Eletrotécnica. Escolaridade exigida: conclusão do ensino médio acrescido do Curso Técnico em Eletrotécnica, e experiência mínima de 02 anos como Técnico em Eletrotécnica (obras civis, residências / comerciais), e conhecimento em Operação de Micro Computadores, conhecimentos de Microsoft Office e registro ou inscrição no órgão competente. Vaga: 01. Vencimentos: R\$ 1.190,80;

**1.3 - As atribuições de cada cargo amplo constam no Anexo III deste Edital.**

**2 - DO LOCAL DE TRABALHO, REGIME JURÍDICO E CARGA HORÁRIA**

**2.1 - Local de trabalho:** dependências da CEASAMINAS em Contagem - MG e nas Unidades do Interior de Minas Gerais, conforme divisão estabelecida no Anexo I deste Edital.

**2.2 - Regime jurídico:** Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

**2.3 - Carga horária:** para os cargos constantes do Anexo I deste Edital a jornada é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**3 - DAS VAGAS**

**3.1 -** O número de vagas por cargo/especialidade, discriminadas por cidade é, inicialmente, o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

**3.2 -** Serão nomeados, para as vagas existentes e para outras que vierem a surgir, os candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação para a cidade a qual tiverem feito sua inscrição.

**3.3 -** Não havendo candidatos aprovados em especialidade de determinada cidade, será observada a ordem de classificação geral.

**3.3.1 -** Para nova Unidade da CEASAMINAS que vier a ser instalada, será observada a ordem de classificação geral.

**3.4 -** Serão reservados 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência, nos termos da Lei nº 11.867, de 28 de julho de 1995, e do disposto neste Edital, conforme Anexo I.

**3.4.1 -** As vagas a que se refere o item anterior que não forem preenchidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

**4 - DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1 -** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a referência contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.2 -** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência declarará, no espaço próprio da ficha de inscrição, a deficiência da qual é portador.

**4.2.1 -** O candidato que não o fizer não poderá alegar posteriormente essa condição de portador de deficiência para reivindicar as prerrogativas do Edital.

**4.2.2 -** O candidato portador de necessidades especiais deverá encaminhar para a AOCP, até o dia 22/12/2007 (será observada a data de postagem), laudo médico comprovando sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**4.2.3 -** O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de carta registrada com AR, para a AOCP - Concursos Públicos – Rua Neo Alves Martins, 1377, Sala 01, Zona 03, Maringá, PR – CEP: 87050-110 contendo na parte externa do envelope os dizeres: CONCURSO CEASAMINAS-PNE. O candidato que não enviar o laudo, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas.

- 4.3** - Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações indicadas no item 4.2.2, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.
- 4.4** - O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá descrever tal condição no formulário de inscrição e encaminhar requerimento à AOCP até o dia 22 de dezembro de 2007. O requerimento deverá ser encaminhado conforme o item 4.2.3.
- 4.5** - Ressalvadas as disposições especiais desta seção, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao conteúdo e correção de provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso.
- 4.6** - Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, conforme item 11.1, “e”.
- 4.7** - A perícia será realizada por Junta Médica designada pela CEASAMINAS, contando com um especialista na área de deficiência do candidato, devendo o laudo ser elaborado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o exame, sem qualquer ônus para o candidato.
- 4.8** - Concluindo a Junta Médica pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o requerimento de inscrição será examinado como o de candidato não portador de deficiência.
- 4.9** - Manifestando-se a Junta Médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, a inscrição será indeferida pela Comissão do Concurso, excluindo-se o candidato.
- 4.10** - As vagas destinadas aos deficientes estão expressas no Anexo I deste Edital, sendo obedecido o critério objetivo de proporcionalidade em relação ao número de cargos oferecidos.
- 4.11** - Mesmo após o preenchimento das vagas contidas neste Edital, deverá ser observado o percentual de 10% (dez por cento) reservado às pessoas portadoras de deficiência, para as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, observadas as admissões por especialidades.
- 4.12** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas destinadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.
- 4.13** - A divulgação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda contendo somente a classificação desses últimos.

## **5 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 5.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 5.2** - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.3** - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

## **6 - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES.**

- 6.1** As inscrições serão recebidas via INTERNET, no endereço [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), em formulário específico disponível no período de 10 a 21 de dezembro de 2007, até às 23h59min.
- 6.1.1** - A AOCP não se responsabiliza por inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 6.1.2** - O valor da inscrição deverá obrigatoriamente ser pago em agências bancárias por meio de boleto, impresso pelo candidato, até o dia do vencimento, constante do boleto.
- 6.1.3** - O comprovante de inscrição do candidato será o boleto, devidamente quitado.
- 6.1.4** - As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após emissão do comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
- 6.1.5** - O Edital e seus anexos estarão disponíveis nas páginas dos endereços eletrônicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.
- 6.1.6** - São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.
- 6.1.7** - Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico supracitado.
- 6.2** - Valor da taxa de inscrição:  
R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos/especialidades de nível médio;  
R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos/especialidades de nível superior.
- 6.3** - Outras disposições relativas à inscrição:
- 6.3.1** - A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das normas disciplinadoras do processo seletivo ora estabelecido.

- 6.3.2** - A inscrição poderá ser indeferida diante da verificação de qualquer inexatidão de dados ou de outra irregularidade.
- 6.3.3** - A constatação em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração, na inscrição ou no requerimento de que trata o item 6.3.1, implicará a eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos dela decorrentes.
- 6.3.4** - O candidato somente poderá concorrer a um único cargo/especialidade e apenas para uma única Unidade Operacional da CEASAMINAS de sua escolha.
- 6.3.5** - O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.
- 6.3.6** - A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição.
- 6.3.7** - Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 6.3.8** - O candidato inscrito para determinado cargo/especialidade da CEASAMINAS em qualquer de suas Unidades estará concorrendo também, em segundo plano, às vagas do mesmo cargo/especialidade, existentes ou que venham a surgir, nas demais Unidades CEASAMINAS que vierem a ser implantadas.
- 6.3.9** - A AOCP - Concursos e a Comissão de Concurso da Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A – CEASA –MG farão a disponibilização, nos “sites” da AOCP e CEASAMINAS, a lista das inscrições indeferidas, se houver.
- 6.3.10** - A AOCP encaminhará ao candidato que tiver sua inscrição deferida o respectivo cartão de informação no endereço indicado no requerimento de inscrição.
- 6.3.11** - Caso o candidato não receba seu cartão de informação ou o receba com alguma divergência, deverá entrar em contato com a AOCP com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias da data da realização das provas, para as devidas orientações.
- 6.3.12** - Em hipótese alguma haverá restituição da taxa de inscrição.

## **7 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS**

**7.1** - Os programas das provas objetivas serão divulgados a partir de 10 de dezembro de 2007, afixados nas Unidades da CEASA – MG em Contagem-MG, Governador Valadares-MG, Barbacena-MG e Caratinga-MG, além de disponibilizados via Internet nos sites [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br).

## **8 - DAS PROVAS**

### **8.1 - Provas objetivas**

**8.1.1** - As provas objetivas terão duração máxima de 03h: 30 min (três horas e trinta minutos).

**8.1.2** - Cada questão constará de 04 (quatro) alternativas e uma única opção correta.

### **8.2 – Redação**

**8.2.1** – A prova de Redação será aplicada apenas para os cargos de Nível Superior

**8.2.2** Na prova de Redação, o candidato deverá produzir um texto dissertativo sobre um dos temas propostos pela comissão elaboradora da prova. Essa proposta poderá ou não vir acompanhada de texto complementar.

**8.2.3**- No texto da prova de redação, deverão ser observados os critérios abaixo:

a) adequação ao tema proposto, valendo 3,0 (pontos)

b) adequação às normas gramaticais, valendo 2,5 (pontos)

c) coerência, coesão e clareza na exposição das idéias, valendo 2,5(pontos)

d) atendimento ao número de linhas (mínimo de 20 e máximo de 25), valendo 2,0 (pontos)

**8.2.4**- Será atribuída nota 0 (zero) na prova de redação, se houver fuga total ao tema proposto.

**8.2.5** – As provas serão realizadas no **dia 27 de janeiro de 2008**, o horário, a cidade e o local em que o candidato realizará as provas constarão de seu cartão de informação e no Edital de convocação para as provas.

**8.2.6** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início.

**8.2.7** - O ingresso do candidato na sala para a realização das provas só será permitido dentro do horário estabelecido, mediante apresentação do Cartão de Informação, juntamente com o documento de identidade original válido.

**8.2.8** - Para a realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

**8.2.9** - Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer equipamento eletrônico.

**8.2.10** - Será excluído do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, faltar às provas ou, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda se utilizar notas, livros, impressos ou qualquer dispositivo eletrônico, inclusive telefone celular.

**8.2.11** - Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

**8.2.12** - Em hipótese alguma haverá prova fora do local e horário determinado, segunda chamada para as provas, nem vista das mesmas.

**8.2.13** - Serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas, ainda que inteligíveis.

**8.2.14** - As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte – MG / Contagem – MG.

**8.2.15** - O candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal de sala, a folha de respostas devidamente assinada e o caderno de provas, podendo reter para si apenas a folha para anotação de suas respostas que será fornecido pela AOCP.

**8.2.16** – O caderno de provas e seu respectivo gabarito estarão disponíveis nos sites [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br), no dia posterior a aplicação da prova.

### **8.3 - Prova de Títulos**

**8.3.1** – A prova de títulos será aplicada apenas aos cargos de Nível Superior.

**8.3.2** - Serão considerados títulos, para as ocupações de nível superior, curso de Doutorado, Mestrado ou Especialização com no mínimo 360 horas.

**8.3.3** – A avaliação de títulos tem caráter classificatório e será valorizada de acordo com os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

<b>PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Doutorado na área técnica de formação profissional exigida para o cargo	06 (seis) pontos	06
Curso de Mestrado na área técnica de formação profissional exigida para o cargo	04 (quatro) pontos	04
Curso de especialização na área técnica de formação profissional exigida para o cargo	02 (dois) pontos	02

**8.3.4** – Os títulos não serão cumulativos.

**8.3.5** - A entrega será feita através do envio de correspondência simples com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço da AOCP, sito na Rua Neo Alves Martins, 1377, Sala 01, Zona 03, Maringá-PR CEP: 87050-110, no período entre os dias 10 e 22 de dezembro de 2007.

**8.3.6** - Os documentos serão recebidos e avaliados pela AOCP.

**8.3.7** - Será de responsabilidade exclusiva do candidato, o envio da documentação referente a títulos, não sendo aceita fora do prazo estabelecido.

**8.3.8** - Serão aceitos como comprovantes para a Prova de Títulos, cópia autenticada de documento que comprove a conclusão final do Doutorado, Mestrado ou Especialização, (latu-sensu), correspondente à ocupação a que concorre.

**8.3.9** – Títulos obtidos em Instituições Estrangeiras deverão ser validados pelo órgão competente.

**8.3.10** - Apenas serão recebidos os títulos dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas.

**8.3.11** - A documentação referente a títulos não será devolvida aos candidatos após a realização do Concurso.

### **8.4 – AVALIAÇÃO MÉDICA**

**8.4.1** - A Avaliação Médica tem por objetivo averiguar, face às exigências das atividades inerentes ao cargo pretendido, as condições somáticas e de higiene dos candidatos.

**8.4.2** - A análise dos resultados obtidos nos exames clínicos indicará se o candidato estará APTO a assumir as atividades do cargo. O candidato considerado INAPTO será eliminado deste Processo Seletivo Público.

## **9 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** – O Valor atribuído para a prova objetiva é o constante na tabela do anexo II.



**9.2** - Será eliminado o candidato que não obtiver 60% (sessenta por cento) da nota de cada prova, inclusive da redação.

**9.3** - Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem o percentual mínimo nas demais provas.

**9.4** - Sobre os pontos obtidos pelos candidatos não eliminados, serão somadas as notas das provas para obter a nota final.

**9.5** - A classificação final será feita pela ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos, calculada conforme disposto nos itens anteriores. Para os cargos de Nível Superior, a nota final será a nota final da prova acrescida da pontuação obtida em Títulos.

Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- b) tiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) for o mais idoso, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.

**9.6** - O resultado final classificatório será publicado no *Diário Oficial da União - DOU* e via Internet nos sites [www.aocb.com.br](http://www.aocb.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br), em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda contendo somente a classificação desses últimos.

## **10 - DOS RECURSOS**

**10.1** - Caberá recurso, perante a Comissão de Concurso:

- a) contra ato de indeferimento da inscrição, no prazo de 03 (três) dias contados da data de divulgação do indeferimento;
- b) contra qualquer questão da prova, desde que devidamente fundamentado e no prazo de 03 (três) dias contados da divulgação do gabarito oficial nos “sites” da AOCB e CEASAMINAS, observado sempre um recurso para cada questão de prova impugnada;
- c) contra a lista de classificação, desde que se refira a erro de cálculo, no prazo de 03 (três) dias a partir da data da divulgação da mencionada lista.

**10.2** - O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

**10.3** - O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, contendo o cargo, nome e número de inscrição do candidato e deverão ser encaminhados por SEDEX, dentro dos prazos previstos neste Edital, a AOCB, que os analisará e encaminhará à Comissão de Concurso.

**10.4** - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

**10.5** - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet.

**10.6** - Não será admitido recurso da decisão já analisada pela Banca e julgado pela Comissão do Concurso.

## **11 - DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO:**

**11.1** - São condições para nomeação:

- a) ter sido aprovado no concurso;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da publicação do ato de nomeação;
- c) estar qualificado para o cargo pretendido, de acordo com o previsto no item 1 deste Edital, na data da publicação da nomeação;
- d) apresentar os documentos de que trata o item 11.8 no prazo determinado;
- e) apresentar laudo de compatibilidade, nos termos do item 4.8 deste Edital, para os candidatos portadores de deficiência física;

**11.2** - A nomeação do candidato se dará na estrita conformidade da ordem de classificação, de maneira gradativa, de acordo com a conveniência administrativa da CEASAMINAS.

**11.3** - Serão nomeados os candidatos aprovados em conformidade com o disposto no item anterior, considerando-se em primeiro plano, a ordem de classificação por cidade e, não havendo candidatos aprovados na cidade, considerando-se a ordem de classificação geral.

**11.4** - Serão nomeados, preferencialmente, seguindo-se os critérios do item 11.3, os candidatos portadores de deficiência classificados, e, depois de preenchido o número de cargos na região reservados a esses candidatos, as demais vagas serão preenchidas pelos outros candidatos classificados.

**11.5** – A aprovação neste Concurso Público não cria direito à nomeação imediata, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente os critérios do item 11.3.

**11.6** – Quando da admissão, os candidatos nomeados assinarão Contrato Individual de Trabalho com a Ceasa Minas, regido pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**11.7** – A contratação será em caráter experimental, pelo período de 90 (noventa) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo da avaliação do período de experiência, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

**11.8** - O candidato convocado para admissão, pela Ceasa Minas, terá um prazo, improrrogável, de 30 (trinta) dias para apresentar:

- a) três fotografias iguais, recentes, coloridas e de tamanho 3x4;
- b) cópia autenticada da carteira de identidade;
- c) cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- e) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- f) cópia autenticada do título de eleitor ou documento equivalente e comprovante de votação na última eleição;
- g) cópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS,
- i) Cópia do Cartão de Identificação do contribuinte – CIC/CPF do ministério da Fazenda;
- j) cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- k) atestado de antecedentes com o “nada consta”, fornecido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais;
- l) Cópia do Registro Profissional, com o visto da região do Estado de Minas Gerais, caso seja expedida em outro Estado, quando exigido pelo cargo.
- m) Cópia do comprovante do pagamento do Conselho Regional, de acordo com a profissão.
- n) laudo médico favorável subscrito pelo Serviço Médico da CEASAMINAS;
- o) currículo cronológico detalhado;
- p) declaração, em impresso da CEASAMINAS, de que o candidato, com a posse, não acumulará remuneração de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, observado, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- q) diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante do item 1 deste Edital;
- r) diploma ou certificado de conclusão da pós-graduação (especialização) para os cargos que a exigem, conforme especificação constante do item 1 deste Edital.
- s) para os cargos que exigem experiência, a mesma deverá ser comprovada através da Carteira de Trabalho (CTPS), acompanhada de declaração (original) do(s) empregador(es), contendo detalhamento das atividades desempenhadas no(s) cargo(s) ocupado(s). Para o Servidor Público através do Ato de Nomeação ou de documento equivalente, e de Certidão emitida por Órgãos Públicos, contendo o(s) cargo(s) ocupado(s), detalhamento das atividades desempenhadas e período trabalhado em dia/mês/ano.
- t) aqueles que não se enquadrarem nos critérios do item 11.8, letra t, poderão fazer prova de experiência por intermédio de declarações de pessoas jurídicas, certidões emitidas pela administração pública, notas fiscais de prestação de serviços, ARTS e/ou documentos similares, que serão analisados pelo Departamento Jurídico da Ceasa Minas.

**11.9** - O candidato que não apresentar, por qualquer motivo, no prazo determinado pela CEASAMINAS, a documentação constante do item anterior perderá, em definitivo, o direito à nomeação.

**11.9.1** – Apresentada a documentação a Ceasa Minas terá até 30 dias para avaliá-la.

**11.10** - O candidato nomeado que não tomar posse e não entrar em exercício no prazo de 30 dias perderá o direito a mesma.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - Outras informações referentes ao Concurso poderão ser obtidas na AOCP, pelo telefone (44) 3026-4222.

**12.2** - O prazo de validade do presente Concurso é de 02 (dois) anos a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Ceasa Minas, pelo prazo máximo de mais 02 (dois) anos.

**12.3** – O pedido de inscrição, devidamente formalizado, implica reconhecimento destas normas por parte do candidato e o compromisso de aceitar as condições da seleção, nos termos estabelecidos neste Edital.

**12.4** - Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**12.5** - O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Chefia do Departamento de Recursos Humanos da CEASAMINAS, situada na Br 040, Km 688, Bairro Guanabara, Contagem - Minas Gerais, CEP 32.145-900.

**12.6** - A divulgação oficial de todas as etapas referentes ao Concurso Público dar-se-á na forma de extratos de editais e avisos, através dos seguintes meios e locais: Publicação no *Diário Oficial da União - DOU* e divulgação eletrônica pelos sites [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br).

**12.7** – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial da União, a publicação de todos os atos e editais referentes ao Concurso Público.

**12.8** – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação, ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no *Diário Oficial da União - DOU*.

**12.9** – A CEASAMINAS e a AOCP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público.

**12.10** - Os trabalhos da AOCP serão supervisionados pela Comissão de Concurso da CEASAMINAS, à qual serão submetidos os casos omissos ou duvidosos.

**12.11** – Toda informação referente a este Concurso Público será fornecida pela AOCP.

**12.12** - O Concurso será homologado pela CEASAMINAS.

Contagem, 10 de Dezembro de 2007.

João Alberto Paixão Lages  
Presidente  
CEASA – MG



**Anexo I**

<b>CÓDIGO / CIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS DEFICIENTE</b>
01 CONTAGEM / BH	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	11	3
		Técnico Contábil	*CR	1
		Técnico em Edificações	1	
		Técnico em Eletrotécnica	1	
	Técnico de Nível Superior	Administrador	*CR	
		Advogado	2	
		Analista de Ciência da Informação	1	
		Analista de Gestão	1	
		Analista de Gestão Ambiental	*CR	
		Arquiteto	*CR	
		Comércio Exterior	2	
		Contador	3	
		Economista	1	1
		Engenheiro Agrônomo	1	
		Engenheiro Civil	1	
		Engenheiro Eletricista	*CR	
		Estatístico	*CR	
Jornalista	1			
Psicólogo	1			
02 Unidades da Ceasa	Técnico de Nível Médio	Técnico Agrícola	8	
03 Barbacena	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	1	
04 Caratinga	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	1	
05 Governador Valadares	Técnico de Nível Médio	Assistente Administrativo	1	

\*CR = Cadastro de Reserva

**ANEXO II - PROVAS**

<b>ESPECIALIDADE:</b>				
<b>. Assistente Administrativo</b>				
<b>Prova</b>	<b>N de questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Nota Final</b>
Língua Portuguesa	20	2,5	50	100
Matemática	10	2,5	25	
Noções de Informática	10	2,5	25	

<b>ESPECIALIDADES:</b>				
<b>. Técnico Agrícola</b>				
<b>. Técnico Contábil</b>				
<b>. Técnico em Edificações</b>				
<b>. Técnico em Eletrotécnica</b>				
<b>Prova</b>	<b>N de questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Nota Final</b>
Língua Portuguesa	10	2,5	25	100
Noções de Informática	10	2,5	25	
Conhecimento Técnico	20	2,5	50	

<b>ESPECIALIDADES:</b>				
<b>. Administrador</b>				
<b>. Advogado</b>				
<b>. Analista de Ciências da Informação</b>				
<b>. Analista de Gestão</b>				
<b>. Analista de Gestão Ambiental</b>				
<b>. Arquiteto</b>				
<b>. Comércio Exterior</b>				
<b>. Contador</b>				
<b>. Economista</b>				
<b>. Engenheiro Agrônomo</b>				
<b>. Engenheiro Civil</b>				
<b>. Engenheiro Eletricista</b>				
<b>. Estatístico</b>				
<b>. Jornalista</b>				
<b>. Psicólogo</b>				
<b>Prova</b>	<b>N de questões</b>	<b>Valor por questão</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Nota Final</b>
Língua Portuguesa	20	1,5	30	100
Redação	01	10	10	
Específica	20	3,0	60	

Veja Escolaridade e Requisitos no Item 01 do Edital.

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **Administrador:**

Formular estudos técnicos relativos às áreas de conhecimento pertinentes aos setores técnicos e operacionais da empresa, tais como gestão operacional, estatísticas, análise da conjuntura econômica do agronegócio, pesquisa de mercado, etc. Contribuir para a gestão do sistema de informações de mercado. Desenvolver estudos e outras abordagens, de caráter interinstitucional, representando a CEASAMINAS, quando designado. Assessorar às chefias, do DETEC e de outros setores, no desenvolvimento de projetos e busca de soluções em sua área de conhecimento. Apoiar a empresa na elaboração e na gestão de contratos de serviços em sua área de conhecimento. Formulação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem e eventos diversos, no âmbito da CEASAMINAS, em sua área de conhecimento. Substituir, eventualmente, a chefia do seu setor.

##### **Advogado:**

Analisar a viabilidade da intervenção judicial nos diversos conflitos de interesses que surgem cotidianamente, orientando a parte interessada sobre as possibilidades e os riscos da demanda; Ajuizar ações judiciais e acompanhar o desenvolvimento do processo até a decisão definitiva, seja na justiça trabalhista, cível e federal, seja na 1ª e/ou na 2ª instância; Despachar diretamente com o Juiz e/ou Assessores acerca dos atos do processo, sempre vislumbrando a regularidade processual e os interesses do cliente/empresa, bem como, participar de audiências; Representar a empresa interna e externamente, junto a parceiros, clientes, funcionários, fornecedores e comunidade em geral, visando minimizar os conflitos de interesses que surjam nas suas atividades operacionais, evitando demandas judiciais que possam prejudicar direta e/ou indiretamente a rotina da empresa; Assessorar diretamente a Presidência e as Diretorias, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões que estiverem para serem tomadas no curso da direção da empresa; Assessorar indiretamente, via determinação da Presidência e/ou Diretorias, os diversos setores da empresa, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões que estiverem para serem tomadas no curso da direção da empresa; Confeccionar e analisar os diversos contratos, convênios, termos e aditivos firmados pela empresa com seus parceiros, clientes, funcionários, fornecedores e comunidade em geral. Acompanhar a regularidade e a legalidade dos processos licitatórios, suprindo a CPL de apoio técnico.

##### **Analista de Ciência da Informação:**

Planejar, organizar e gerenciar o sistema de documentação e arquivo central da empresa, sob responsabilidade do Departamento. Orientar os diversos setores da empresa na produção e utilização de documentos, bem como sua organização e guarda; realizar estudos e formular normas e padronização de documentos e procedimentos administrativos na empresa; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade do Departamento; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.

##### **Analista de Gestão:**

Desenvolver estudos e pesquisas em logística de mercado; formular projetos e acompanhar sua execução; apoiar o Departamento na coordenação da operação de mercado, participando de discussões e contribuindo para as decisões dos seus gestores; orientar as diversas áreas dos Departamento na execução de suas atividades, apoiando na identificação e solução de eventuais problemas; desenvolver estudos de riscos e de contingências, participando da formulação de planos de ação coordenado; orientar concessionários e produtores para o adequado cumprimento das normas do mercado; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade do Departamento; apoiar o Departamento na elaboração de propostas e na coordenação da política de Segurança da empresa; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.

**Analista de Gestão Ambiental:**

Assessorar o Departamento de Engenharia em todas as questões pertinentes à gestão ambiental; tomar providências para obtenção e garantir a manutenção de licenciamento ambiental da CEASAMINAS em suas regiões de atuação; desenvolver estudos e pesquisas em questões ambientais; formular e coordenar a política ambiental da empresa; atuar na análise permanente de contingências, bem como na formulação de planos para análise de riscos e de ações emergenciais. Atuar na coordenação da Unidade de Conservação Ambiental da empresa; promover ações de sensibilização e educação ambiental, junto a todas as unidades e setores da empresa e público em geral..

**Arquiteto:**

Realizar vistorias em áreas e imóveis visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas. Elaborar relatórios, medições e acompanhamentos físicos e financeiros de obras. Executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e manutenção nas áreas de lazer. Analisar projetos arquitetônicos de edificações, projetos de restauro e projetos urbanísticos de loteamento e parcelamento do solo, verificando a adequação dos mesmos aos parâmetros urbanos. Analisar consultas para instalação de atividades comerciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação municipal vigente. Efetuar o atendimento ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, prestando informações com base na legislação urbanística vigente, procedimentos da administração pública e dados cadastrais. Instruir tecnicamente aos processos administrativos e expedientes externos, relacionados à legislação urbanística, elaborando pareceres técnicos, quando necessário. Realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população, no uso do entorno da edificação.

**Comércio Exterior:**

Desenvolver estudos e pesquisas em logística de mercado internacional; formular projetos e acompanhar sua execução; apoiar o Departamento na coordenação da operação de mercado, participando de discussões e contribuindo para as decisões dos seus gestores; orientar as diversas áreas dos Departamento na execução de suas atividades, apoiando na identificação e solução de eventuais problemas; desenvolver estudos de riscos e de contingências, participando da formulação de planos de ação coordenado; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade do Departamento; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.

**Contador:**

Analisar e efetivar os procedimentos contábeis, bem como inserir e administrar informações em sistemas gerenciais, contábeis e financeiros implantados no Departamento. Realizar estudos, formular e implementar métodos e processos em contabilidade e finanças. Participar das análises e de fechamentos de balanços da empresa. Realizar estudos e atualizações das referências legais pertinentes às áreas contábil, fiscal e tributária, provendo as equipes do Departamento de informações necessárias.. Representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.

**Economista:**

Participar do planejamento orçamentário da empresa, desenvolvendo estudos propositivos, baseados em dados contábeis, articulado ao Departamento Financeiro, realizando pesquisas em todos os setores, envolvendo chefias e analistas, na definição das diretrizes orçamentárias, em congruência com os objetivos estratégicos da empresa. Executar o acompanhamento e a análise da execução orçamentária. Desenvolver estudos e pareceres de viabilidade econômico-financeira para subsidiar as diversas iniciativas dos setores. Orientar a administração da empresa e os diversos setores, na gestão orçamentária e financeira adequada às suas necessidades. Planejar e executar ações de ensino-aprendizagem, em sua área de conhecimento, articulado ao setor de RH, em atendimento às necessidades dos empregados e da empresa. Representar o setor de Planejamento, nos diversos setores da empresa, quando designado.

**Engenheiro Agrônomo:**

Desenvolver estudos e pesquisas em logística de mercado; formular projetos e acompanhar sua execução; apoiar o setor na coordenação da operação das unidades do interior, participando de discussões e contribuindo para as decisões dos seus gestores; orientar as unidades do interior na execução de suas atividades, apoiando na identificação e solução de eventuais problemas; desenvolver estudos de riscos e de contingências, participando da formulação de planos de ação coordenado; orientar concessionários e produtores das unidades do interior para o adequado cumprimento das normas do mercado; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade da empresa; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o setor junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.

**Engenheiro Civil:**

Realizar inspeções, auditorias e vistorias em obras e serviços de engenharia; emitir laudos e pareceres técnicos de engenharia; subsidiar o exame de processos que envolvam a execução de obras e a prestação de serviços na área; acompanhar obras e projetos de manutenção predial nos entrepostos da empresa; elaborar orçamento de obras de interesse da empresa, controlando e fiscalizando a sua execução; executar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.

**Engenheiro Eletricista:**

Realizar inspeções, auditorias e vistorias em obras e serviços de engenharia; emitir laudos e pareceres técnicos de engenharia; subsidiar o exame de processos que envolvam a execução de obras e a prestação de serviços na área; acompanhar obras e projetos de manutenção elétrica predial nos entrepostos da empresa; elaborar orçamento de obras de interesse da empresa, controlando e fiscalizando a sua execução; executar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. Supervisionar, gerenciar, avaliar e executar ações relativas à manutenção predial, monitorar e acompanhar o consumo de energia elétrica, manter atualizadas as plantas e diagramas elétricos, inspecionar e acompanhar as intervenções na subestação e gerador nos QGBT - quadro geral de baixa tensão e no SPDA – sistema de proteção de descarga atmosférica. Viabilizar as alterações e atualizações no sistema de automação, CFTV e rede estruturada de dados e voz.

**Estatístico:**

Formular estudos técnicos relativos às áreas de conhecimento pertinentes aos setores técnicos e operacionais da empresa, tais como estatísticas, análise da conjuntura econômica do agronegócio, pesquisa de mercado, etc. Contribuir para a gestão do sistema de informações de mercado. Desenvolver estudos e outras abordagens, de caráter interinstitucional, representando a CEASAMINAS, quando designado. Assessorar às chefias, do DETEC e de outros setores, no desenvolvimento de projetos e busca de soluções em sua área de conhecimento. Apoiar a empresa na elaboração e na gestão de contratos de serviços em sua área de conhecimento. Formulação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem e eventos diversos, no âmbito da CEASAMINAS, em sua área de conhecimento. Substituir, eventualmente, a chefia do seu setor.

**Jornalista:**

Recolher informações, redigir, editar e divulgar conteúdos pertinentes, de interesses da empresa e do público, utilizando-se de diversos instrumentos de comunicação. Assessorar a Diretoria e demais setores da empresa na elaboração e veiculação de conteúdos pertinentes. Prestar assessoria, por interesse da empresa, junto a diversos órgãos externos de comunicação, propiciando o atendimento de demandas e a divulgação de informações. Apoiar e orientar a equipe do Departamento de Comunicação no desenvolvimento de atividades diversas, de acordo com sua área de conhecimento. Formular e implementar ações de ensino-aprendizagem, em sua área de conhecimento, em atendimento às diversas necessidades dos empregados e da empresa. Substituir, eventualmente, o chefe da assessoria, quando designado. Representar a assessoria em atividades diversas, na empresa ou fora dela, quando designado.

**Psicólogo:**

Planejar, organizar e coordenar eventos de ensino-aprendizagem dedicados aos empregados; realizar pesquisas de necessidades de desenvolvimento e acompanhamento; coordenar ações da política de estágios, oferecendo suporte à áreas e aos estagiários; participar das atividades de avaliação de desempenho dos empregados, orientando avaliadores e avaliados e analisando resultados; formular e implementar projetos e ações voltados para promoção da qualidade de vida e melhoria da ambiência organizacional; orientar as áreas da empresa na aplicação adequada do PCCR; realizar diagnósticos psicológicos e promover orientações àqueles empregados em processo de afastamento, desligamento, conflitos, baixo desempenho e portadores de doenças crônicas..

**TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO****Assistente Administrativo:**

Desenvolver atividades de caráter administrativo diverso, tais como preparação de documentos, organização de arquivos, digitação de informações, atendimento ao público. Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, registrando as ocorrências e encaminhando aos setores do Departamento; oferecer suporte administrativo ao chefe de Departamento e aos demais profissionais, quando solicitado.

**Técnico Agrícola:**

Abordar os produtores quando chegam na CeasaMinas, orientando, informando e conferindo as mercadorias dos mesmos; fiscalizar a classificação e embalagens dos produtos agrícolas; fiscalizar lojas quanto ao cumprimento de normas técnicas e horário de comercialização; notificar os usuários e produtores que infringem o Regulamento de Mercado; apreender as embalagens fora das normas técnicas; recolher mercadorias doadas ou apreendidas para o Prodal; fazer notificação e multa sobre mercadorias irregulares; em suma, fiscalizar e orientar produtores, comerciantes, carregadores e compradores quando as normas de funcionamento da CeasaMinas.

**Técnico Contábil:**

Contabilizar, classificação, conciliar, registrar e confirmar dados contábeis, financeiros, monitorar prestações de contas; analisar documentação comprobatória de receita e despesa para elaboração de relatórios contábeis, financeiros e balanço anual; elaborar demonstrativos de prestações de contas dos repasses de associações; efetuar análises financeiras em processos licitatórios; e executar outras atividades correlatas.

**Técnico em Edificações:**

Utilizar com desenvoltura as ferramentas computacionais para atividades de desenho, tabelas e gráficos; decidir pela manutenção e uso de equipamentos de segurança ao trabalho nas obras; realizar levantamentos topográficos simples e elaborar as respectivas plantas; interpretar e elaborar projetos arquitetônicos com implantação de projetos de instalações residenciais/ comerciais elétrica e hidráulica; quantificar materiais e elaborar orçamentos básicos de materiais e serviços de obras; coordenação de pessoal em obras; apresentar os conhecimentos básicos sobre controle e qualidade de materiais e dos processos da construção civil; conhecer a normalização básica sobre a construção civil.

**Técnico em Eletrotécnica:**

Executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção em instalações elétricas prediais, rede de distribuição e suas estações aéreas e obrigadas, orientando-se pro plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, efetuar medições em alta e baixa tensão, utilizando instrumentos apropriado; executar outras tarefas que requerem conhecimentos básicos de informática e auto cad, telefonia e eletricidade básica.

## ANEXO IV PROGRAMAS DE PROVA

### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODAS AS ESPECIALIDADES DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR.**

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua:

Estrutura fonética: letra, fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, ortoépia, prosódia, acentuação tônica e gráfica.

Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, afixo, desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação, radicais gregos e latinos), derivação, composição, hibridismo e outros processos não incluídos na Nomenclatura Gramatical Brasileira (NGB).

Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.

Teoria Geral da Frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

Sintaxe de concordância: concordâncias verbal e nominal (casos gerais e particulares). Concordância ideológica (silepse).

Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regências verbal e nominal. Crase.

Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise.

Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia.

Pontuação.

### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA AS ESPECIALIDADES DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA.**

Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua:

Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica.

Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, afixo, desinência, vogal temática de verbo e nome, fonema de ligação,), derivação, composição e hibridismo.

Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego.

Teoria Geral da Frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.

Sintaxe de concordância: concordâncias verbal e nominal (casos gerais e particulares).

Sintaxe de regência: verbos quanto à predicação, regências verbal e nominal. Crase.

Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise.

Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia.

Pontuação.

### **MATEMÁTICA PARA A ESPECIALIDADE DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas.

Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum.

Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas.

Frações e números decimais: Operações com números decimais.

Sistemas Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas dos retângulos, dos quadrados e dos triângulos. Volumes dos paralelepípedos retângulos e dos cubos. Resoluções de problemas.

Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas.

Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas.

Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta.

Porcentagem, juros simples e montante.

Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas.

Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras.

Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica.

Resolução de sistemas lineares.

Análise Combinatória Simples.

**INFORMÁTICA PARA TODAS AS ESPECIALIDADES DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA.**

Conhecimentos de operação com arquivos em ambiente Windows XP.

Conhecimentos de arquivos e pastas (diretórios) Windows XP.

Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Windows XP.

Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Microsoft Office 2003.

Conhecimentos de Internet.

Outlook: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. Microsoft Outlook 2003.

Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, formatação condicional, importação de arquivos CSV.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****ADMINISTRADOR :**

**CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS:** Conceitos básicos de contabilidade: Componentes básicos. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das Partidas Dobradas. Balançotes de verificação. As contas do ativo, passivo e patrimônio líquido. Balanço Patrimonial: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significado de cada grupo de contas. Classificação das contas nos grupos. Critérios de avaliação das contas. Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e deferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos - DOAR. Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade de custos por atividade e excelência empresarial - Atividades, contabilidade por atividades e gerenciamento de custos. Custo das atividades e Custo do produto por atividade.

**ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Elaboração e análise do fluxo de caixa da empresa. Cálculo e interpretação da alavancagem financeira. Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital Próprio e do ativo total. Margens: bruta, operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo total. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios, e de endividamento. Participação de capital próprio. Medidas para a reversão da tendência de endividamento. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. Análise do retorno do investimento: o método "Dupont".

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** Tipos de estrutura, componentes da estrutura, Condicionantes da estrutura, Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. O desenvolvimento organizacional. As organizações e seu ambiente.

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:** Levantamento, desenvolvimento e implantação de métodos administrativos, Técnicas de representação gráfica, Formulários, Estudo e distribuição de trabalho, Manuais administrativos, Sistemas de informações, Planejamento e acompanhamento de sistemas informatizados. Os sistemas de informação gerencial. Os projetos e processos organizacionais.

**ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA DE PROJETOS E GESTÃO FINANCEIRA:** Comparação de projetos de investimentos, comparações envolvendo taxas de retorno, aplicações em substituição de equipamentos, aplicação em análise de projetos industriais, fontes de financiamento industrial, administração econômica de investimento de risco, desempenho e remuneração dos investimentos e etapas para a avaliação econômica, Planejamento financeiro e orçamentário.

LEI DE LICITAÇÕES Nº 8666, de 21 de junho de 1993.



**ADVOGADO:**

**Direito Administrativo** - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização da Administração Pública Brasileira. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista: criação, estrutura, regime jurídico, características, extinção. SERVIÇOS PÚBLICOS: Concessão, permissão e autorização. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Lei n.º 8.666, de 21-6-93 (com suas alterações).

**Direito Constitucional** - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS: As garantias constitucionais. Os direitos sociais. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Competência dos entes da Federação. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: Organização dos Poderes da União. O Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, processo legislativo. O Poder Executivo: o Presidente da República: eleição, atribuições, responsabilidades. O Vice-Presidente. Os Ministros de Estado: atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: organização; competência dos seus órgãos. Funções essenciais à Justiça.

**Direito Tributário** - TRIBUTAÇÃO E ORÇAMENTO. Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. FINANÇAS PÚBLICAS: Normas gerais. Orçamentos. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária. Sistema Financeiro Nacional.

**Direito Civil** - A PESSOA NATURAL: Personalidade e capacidade. A PESSOA JURÍDICA: Disposições gerais. NEGÓCIO JURÍDICO: Defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidez do negócio jurídico. Prescrição e decadência. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. CONTRATOS: Disposições gerais. RESPONSABILIDADE CIVIL. DIREITO DE EMPRESA: O empresário: Caracterização e inscrição; capacidade. O ESTABELECIMENTO: Disposições gerais. POSSE: classificação; aquisição; efeitos; perda. PROPRIEDADE: aquisição; perda. CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (Lei n.º 8.078, de 11-9-90 com suas alterações).

**Direito Comercial** - TÍTULOS DE CRÉDITO. Lei das Sociedades Anônimas e Sociedades Limitadas.

**Direito do Trabalho** - Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do Contrato. Interrupção da Prestação de Serviços. Cessação do Contrato. Normas tutelares: Higiene e Segurança no Trabalho. Trabalho da Mulher. Trabalho do Menor.

**ANALISTA DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO:**

Introdução ao conteúdo Bibliográfico. Introdução à Biblioteconomia e à Ciência da Informação. Técnicas de Catalogação. Análise de Informações. Planejamento Bibliotecário. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Indexação. Bibliografia Geral. Legislação de arquivo público e temporalidade de documentos.

**ANALISTA DE GESTÃO:**

Estado e Sociedade no Brasil : Evolução do Estado e da sociedade brasileiros e sua interface com os modelos de desenvolvimento econômico no período republicano, mudanças globais, nacionais e locais: escalas móveis; A coisa pública e as relações Estado- Sociedade; Representação e participação social; Descentralização e Governança Democrática; Democracia e Governo local; Novos modelos de gestão; Poliarquia e governança local; Transparência e publicização da Administração Pública; Fundamentos de Legislação, Instituições e Instrumentos de Gestão da Política Social Brasileira; Fundamentos da Regulação Econômica no Brasil e Sistema de Proteção Social

**ANALISTA DE GESTÃO AMBIENTAL:**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos

sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente e sociedade. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial.

**ARQUITETO:**

Elaboração de projetos arquitetônicos e detalhamentos. Conhecimento de ergonomia. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais. Leitura e interpretação de projetos estruturais de edificações. Conhecimento de técnicas construtivas, e materiais de construção e acabamentos. Orçamento e planejamento de obras. Elaboração de projetos de interiores. Conhecimento da norma de acessibilidade NBR 9050. Gerenciamento de projetos e obras; administração de contratos. Elaboração de especificações técnicas para execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura. Legislação urbanística e ambiental. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Gestão, zoneamento e manejo de áreas protegidas. Fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura. Conforto ambiental. Cartografia, aerofotogrametria, sensoriamento remoto (principais setores orbitais, principais características das imagens orbitais) e sistema de informação gráfica. Agenciamento de espaços urbanos, inclusive cadastros. Paisagismo. Conhecimentos de informática: software (programas que trabalhem com planilhas, tabelas e computação gráfica, principalmente programas CAD). LEI 8666/93 e suas alterações.

**COMERCIO EXTERIOR:**

Órgão que intervêm na Importação; Território Aduaneiro; Política Econômica e a Política e a política Externa Brasileira; Noções Cambiais; O mercado Cambial Brasileiro; Balanço de Pagamento; Taxas de juros Internacionais e de Câmbio; Modalidades de Pagamento; Contrato de Câmbio; Aspectos Cambiais na Exportação; Nomenclaturas e Classificação de Mercadorias; Acordos internacionais; Aspectos Conceituais (território aduaneiro, Siscomex, Incoterms).Direito de Navegação.

**CONTADOR:**

CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das Partidas Dobradas. Provisões. Orçamentos. Balancetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. As contas do Balanço Patrimonial: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados, de cada grupo das contas. Classificação das contas nos grupos. Critérios de avaliação das contas.

Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos - DOAR. Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às demonstrações contábeis.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Conceitos básicos. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital Próprio e do ativo total. Margens: bruta , operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques , contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo total. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios, e de endividamento. Participação de capital próprio. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais.

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

**ECONOMISTA:**

Teoria da utilidade. Teoria Elementar da Demanda. O equilíbrio de Mercado. A produção. Estrutura de mercado. Teoria dos jogos. Fluxo circular da renda. Oferta agregada. Consideração sobre inflação. A curva LM e o equilíbrio no mercado monetário.

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

FITOTECNIA :Grandes culturas, Fruticultura, Olericultura: técnicas de cultivo e propagação, colheita, armazenamento e beneficiamento. Pragas e doenças, Certificação Fitossanitária de Origem, Receituário Agrônômico (Decreto Federal 4074/2002).

MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS: Meio Biótico, Clima, Solos e Recursos Hídricos: conceitos, práticas de conservação e manejo, capacidade de uso dos solos. Ecossistemas, erosão, poluição, impactos ambientais, legislação florestal e ambiental.

ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL: Conceitos, Ação Administrativa, Planejamento e organização das atividades agrícolas, Custos de Produção, Receitas, Resultado Econômico, Inventário.

COMERCIALIZAÇÃO AGRÍCOLA: Conceitos, custos de comercialização, atividades e serviços, mercado. Distribuição de Renda, preços agrícolas, estacionalidade, variações. Agrobusiness: organização, concorrência, transporte e logística. Marketing Rural. Segurança Alimentar.

PRODUÇÃO AGROINDUSTRIAL: Propriedade rural, Estudo Técnico e Econômico, Meio Ambiente e Produção Familiar na Agricultura, Extensão rural. Gestão das Políticas na agricultura brasileira. Complexos Agroindustriais, Industrialização e Urbanização da agricultura; globalização, impactos na agropecuária.

LEGISLAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS VEGETAIS:

Lei 9972, de 25 de maio de 2000.

Instrução Normativa nº 1, de 1º de fevereiro de 2002.

Secretaria de Apoio Rural e Cooperativismo do Ministério da Agricultura

Instrução Normativa nº 50, de 03 de setembro de 2002.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

LEGISLAÇÃO DE ROTULAGEM DE ALIMENTOS EMBALADOS:

Portaria nº 42, de 14 de janeiro de 1998:

Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

LEGISLAÇÃO SOBRE EMBALAGEM:

Instrução Normativa Conjunta SARC/ANVISA/INMETRO Nº 009 de 12 de novembro de 2002.

**ENGENHEIRO CIVIL:**

Planejamento e Orçamento; Projeto e execução; Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de Engenharia Civil; Controle, gerenciamento e acompanhamento do Licenciamento Ambiental; Perícia técnica e científica de projetos e obras de Engenharia Civil e Meio Ambiente. Redação de laudos e pareceres técnicos.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA:**

Transmissão de Energia Elétrica, Instalações Elétricas Prediais, Sistemas e Dispositivos Eletrônicos, Microeletrônica, Circuitos Integrados Projetos de Computação, Telecomunicações.

**ESTADÍSTICO:**

Cálculos de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Inferência estatística. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados.

Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Medidas de curtose. Distribuições conjuntas.

**JORNALISTA:**

Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento

**PSICOLOGO:**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. A Concepção Interacionista: Piaget e Vygotski. As etapas do desenvolvimento cognitivo. A construção do pensamento complexo e do abstrato. O desenvolvimento cognitivo e afetivo.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:**

Instalação de horta: tipo, localização, ferramentas e utensílios. Solo e clima. Adubação. Irrigação. Semeadura, espaçamento e canteiros. Ervas daninhas, herbicidas, fungicidas e inseticidas. Pragas e controle. Moléstias das hortaliças. Nematóides. Época de colheita e plantio. Tratos culturais - escorificação, transplantação, desbaste, amontoa e cobertura morta. Cultura de hortaliças, condimentos, frutas, leguminosas, grãos e tubérculos. Utilização produtora de insumos. Produção de mudas, podas e enxertias. Rotação e consorciação. Unidades produtoras.

**TÉCNICO CONTÁBIL:**

CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos – Patrimônio, débito, crédito. Método das Partidas Dobradas. Escrituração. Erros de escrituração e correção. Classificação das contas. Função e estrutura das contas. Provisões. Orçamentos. Levantamento de balancetes. Encerramento de exercício. Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho federal de Contabilidade pela resolução CFC 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, seção I pág. 21852). Livros fiscais e comerciais. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Conceitos básicos: Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira. Análise da situação econômica. Análise da estrutura patrimonial. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Solos: Conhecimentos sobre origem, formação e tipos; Classificação dos solos; Exploração do subsolo, sondagens. Topografia: Instrumentos utilizados; Levantamentos: expedido, regular e taqueométrico; Nivelamentos: expedido, geométrico e trigonométrico; Escalas (cálculos). Projetos: Conhecimentos e representações (arquitetônico, elétrico e hidrossanitário). Planejamento e análise de custos: Levantamento quantitativo; Orçamento (composição de preços); Cronograma físico-financeiro; Especificações. Fundações e obras de terra: Tipos e aplicação; Obras de contenção (conhecimento); Escoramento. Instalações prediais: Hidrossanitárias; Elétrica; Telefônica. Estrutura: Elementos estruturais; Materiais e ensaios; Tecnologia do concreto (lançamento, cura e etc.). Cobertura: Tipos; Materiais envolvidos. Detalhes da estrutura.

**TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:**

ANÁLISE DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Teoremas básicos de circuitos; Divisores de tensão e corrente; Leis de Thevenin e Kirchoff; Superposição; Circuitos equivalentes; Quadripolos; Fontes controladas. ELETROTÉCNICA: Eletrostática; Eletrodinâmica; Corrente contínua; Eletroquímica; Magnetismo; Eletromagnetismo; Magnetismo induzido; Propriedades magnéticas dos corpos; Força e trabalho eletromagnéticos; Corrente alternada; Circuitos elétricos com corrente alternada sobre ferro; Sistema polifásico; Ações magnéticas do sistema polifásico; Conversão de corrente alternada em corrente contínua. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Conceitos básicos; Projeto de instalações elétricas; Proteção, selecionamento e comando dos circuitos; Luminotécnica; Instalações para força motriz; Circuitos de sinalização; Instalação de pára-raios; Fator de potência; Execução das instalações elétricas; Entrada elétrica nos prédios em baixa tensão. ACIONAMENTOS ELÉTRICOS: Princípio de funcionamento de motores, geradores. CONCEITOS BÁSICOS DE MÉDIA E ALTA TENSÃO: sub-estação. PRINCÍPIO DE COMANDOS ELÉTRICOS: chave de partida direta, chave estrela-triângulo, chave compensadora e chave série-paralela. UTILIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE INSTRUMENTOS: Multímetro, amperímetro, frequencímetro, capacímetro, osciloscópio, megômetro, terrômetro.