

COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2009

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo – CEAGESP torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para formação de cadastro reserva e ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante descritos, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva (CR) e ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos relacionados no Anexo I, com vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, níveis, áreas, vagas, salários, locais de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos no Anexo I.
 - 2.1. A experiência mínima exigida deverá, conforme o caso, ser no cargo ou na área de atuação, de acordo com as atribuições/códigos relacionados no Anexo II.
3. Os vencimentos iniciais dos cargos em concurso têm como base o mês de junho de 2009, em jornada de 20 horas semanais de trabalho, para os cargos de Médico do Trabalho e Médico Veterinário, de 36 horas semanais de trabalho para o cargo de Engenheiro – Segurança do Trabalho, de 40 horas semanais de trabalho, para os cargos de Advogado, Analistas, Engenheiro (nas áreas de atuação de Agronomia, Civil, Elétrica e Mecânica), Técnicos Administrativos, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico em Informática, e de 44 horas semanais de trabalho, para os cargos de Inspetor de Segurança e Técnicos Operacionais.
 - 3.1. Serão concedidos ao candidato aprovado e contratado os seguintes benefícios: Vale-transporte (residência/trabalho/residência); Cesta-básica (R\$ 89,92); Auxílio Refeição ou Vale Alimentação (R\$ 396,00); Auxílio Creche (R\$ 123,04); Assistência Médico-Hospitalar – Seguro Saúde (no valor de R\$ 228,00 por vida - funcionários e dependentes); Auxílio-Funeral; Assistência Odontológica, Convênio Farmácia; Seguro de Vida. (conforme Acordo Coletivo).
4. O candidato aprovado e contratado, pelo regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela CEAGESP, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
 - 1.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 1.2. Caso o interessado opte por mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.
 - 1.2.1. **Em caso de inscrição** para mais de 01 (um) cargo **e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato** deverá optar por um deles, no momento da realização da prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso no correspondente cargo.
 - 1.2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer a opção pela cidade de realização de prova.
2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo ou cidade de prova apontados na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 30 de novembro de 2009 às 16 horas de 08 de janeiro de 2010**, exclusivamente pela Internet - site www.vunesp.com.br.
 - 3.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
4. Ao se inscrever, o candidato assume que, na data da contratação, comprovará as condições para provimento do cargo, a saber:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
 - b) ter 18 anos de idade completos na data da contratação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

- g) possuir o registro no respectivo Conselho ou Órgão de Classe ou no MTb - Ministério do Trabalho ou DRTb – Delegacia Regional do Trabalho, quando for exigido para o exercício do cargo;
- h) não ter registro de antecedentes criminais;
- i) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- 4.1. A comprovação das exigências contidas na letra “f” do item 4., deste Capítulo, deverá ser feita na data da contratação, mediante entrega dos documentos que atestem/ certifiquem:
- 4.1.1. quanto à escolaridade: certificado de conclusão do curso exigido para o respectivo cargo; e
- 4.1.2. quanto à experiência exigida para o exercício do cargo:
- a) no caso de não servidores: atestado ou declaração assinada pelo empregador ou seu representante, com firma reconhecida, em papel timbrado da empresa ou declaração da razão social, relacionando todas as atividades/atribuições/funções/cargos desempenhados, bem como os respectivos períodos de trabalho, ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) no caso de servidores públicos: atestado ou declaração assinada pelos chefes imediato ou mediato ou pelo diretor da respectiva divisão/unidade/coordenadoria/secretaria, com os respectivos carimbos, em papel timbrado, na qual o servidor trabalha/trabalhou, relacionando todas as atividades/atribuições/funções/cargos desempenhados, bem como os respectivos períodos de trabalho;
- c) no caso de profissional autônomo: atestado ou declaração onde conste discriminação da experiência e o tempo de serviço, assinada(o) pelo próprio profissional, bem como do comprovante/recibo de prestação de serviços ou comprovante de pagamento da Previdência Social ou comprovante de pagamento de ISS ou recibos de pagamentos de autônomos (RPA).
- c1) Se não for comprovada a veracidade das informações prestadas pelo candidato, não será computada, para qualquer fim, a experiência profissional;
- d) não será aceito como experiência o estágio acadêmico.
- 4.1.2.1. Será considerado, como experiência, o tempo de estágio realizado para obtenção da graduação, desde que as atividades sejam compatíveis com as atribuições do cargo pleiteado.
- 4.1.3. Não serão aceitos documentos que estiverem em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 4.1.4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 4. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação na data da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando o respectivo valor, conforme segue, até a data limite para encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.

Escolaridade do Cargo	Valor (em R\$)
Ensino Médio Completo	40,00
Ensino Superior Completo	70,00

- 5.1. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.
- 5.1.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
- 5.1.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 5.1.3. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**30 de novembro a 08 de janeiro de 2010**), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 5.1.4. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 5.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará, a qualquer tempo, o cancelamento da inscrição do candidato, se for verificada irregularidade.
- 5.3. Não haverá devolução parcial ou integral da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção ou redução da taxa de inscrição, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008.
- 5.3.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Concurso Público o direito de excluir do Certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o fato seja constatado posteriormente.
7. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP (0xx11 3874-6300).
8. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (**10 horas de 30 de novembro de 2009 às 16 horas de 08 de janeiro de 2010**);
- b) localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) imprimir o boleto bancário;

- e) transmitir os dados da inscrição;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, conforme descrito no item 5. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições (**08 de janeiro de 2010**).
- 8.1. Para o pagamento da correspondente taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 8.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.
- 8.2.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (0xx11 3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
9. Amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 02.10.2008, o candidato terá direito à isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, desde que **CUMULATIVAMENTE** esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 9.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 9 deste Capítulo deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 9.1.1. acessar, no período das **10 horas de 30 de novembro de 2009 às 23h59min de 01 de dezembro de 2009**, o “link” próprio da página do Concurso Público – site www.vunesp.com.br;
- 9.1.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 9.1.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), até **02 de dezembro de 2009**, juntamente com a declaração, Anexo IV, disponível no site, de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto nº 6.593/2008, para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca, São Paulo/ SP, CEP 05002-062, indicando no envelope: Ref: Isenção do valor de inscrição – Concurso Público – CEAGESP.
- 9.1.3.1. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser entregues devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.
- 9.1.3.2. Não serão considerados os documentos postados após **02 de dezembro de 2009**.
- 9.1.3.3. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido no subitem 9.1.3. deste Capítulo.
- 9.1.3.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da documentação. Caso o candidato utilize de outro meio que não o estabelecido terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.
- 9.1.4. Todas as informações prestadas no Requerimento de Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e na declaração firmada são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 9.2. O candidato deverá, a partir das 14 horas de **16 de dezembro de 2009**, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 9.3. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 9.4. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso deverá observar o disposto no item 1, Capítulo IX – DOS RECURSOS.
- 9.4.1. A partir das 14 horas de **06 de janeiro de 2010**, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso pleiteado.
- 9.5. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao seu pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até as 16 horas de **08 de janeiro de 2010**.
- 9.5.1. O candidato que não recolher o respectivo valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
10. Às 16 horas (horário de Brasília) de **08 de janeiro de 2010**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
- 10.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 10.2. A Fundação VUNESP e a CEAGESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11. O candidato que não tiver acesso próprio à Internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 11.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br .
12. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo - SP, CEP 05002-062, solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova e indicar no envelope – Concurso Público - CEAGESP.

12.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

12.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

12.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

13.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

14. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação da(o) candidata(o) no Concurso Público.

III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, assim como de demais legislação aplicável à matéria.

2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo, especificadas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.2. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99.

4. O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação, data, horário e local de aplicação da prova, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/1999.

5. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, deste Edital, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como encaminhar até **08 de janeiro de 2010** a seguinte documentação:

5.1. requerimento com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público e do(s) cargo(s) para os qual(is) está inscrito e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e de condições especiais para a realização da prova; e

5.2. laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

5.3. O tempo para a realização da prova a que os portadores de deficiência serão submetidos poderá ser diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no subitem 5.1., com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6. A documentação referida no item 5. deverá ser:

a) entregue, pessoalmente ou por portador, das 9 às 16 horas, nos dias úteis, durante o período de inscrição, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP; ou

b) encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, indicando no envelope - Concurso Público - CEAGESP.

6.1. Para efeito do prazo estipulado no item 5. será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou a de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência **e/ou** não enviar documentação, conforme previsto no item 5. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

8. O candidato portador de deficiência aprovado, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, laudos e exames médicos que comprovem sua deficiência, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional designada pela CEAGESP, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e em conformidade com o artigo 43 e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, observadas as seguintes disposições:

8.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou de aposentadoria por invalidez.

IV - DA PROVA

1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, com duração de 3 horas, e em conformidade com o conteúdo programático do Anexo III deste Edital, a saber:

Cargos (ordem alfabética)	Níveis	Áreas de atuação	Códigos das atribuições e do conteúdo programático	Área de composição da prova	Nº de questões
Advogado	I	-	(1)	Conhecimentos Específicos	30
Analista	I	Administrativa	(2)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Administrativa	(3)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Administrativa	(4)	Conhecimentos Específicos	30
	II	Administrativa	(5)	Conhecimentos Específicos	30
		Administrativa	(6)	Conhecimentos Específicos	30
	III	Administrativa	(7)	Conhecimentos Específicos	30
	IV	Administrativa	(8)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Auditoria	(9)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Comunicação Social	(10)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Contábil	(11)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Economia	(12)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Recursos Humanos	(13)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Recursos Humanos	(14)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Recursos Humanos	(15)	Conhecimentos Específicos	30
	III	Recursos Humanos	(16)	Conhecimentos Específicos	30
	IV	Recursos Humanos	(17)	Conhecimentos Específicos	30
	Analista de Sistemas	I	Desenvolvimento ou Infraestrutura	(18)	Conhecimentos Específicos
Engenheiro	I	Agronomia	(19)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Civil	(20)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Elétrica	(21)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Mecânica	(22)	Conhecimentos Específicos	30
	I	Segurança do Trabalho	(23)	Conhecimentos Específicos	30
Inspetor de Segurança	I	-	(24)	Língua Portuguesa Matemática	10 10
	II	-	(25)	Conhecimentos Específicos	20
Médico do Trabalho	I	-	(26)	Conhecimentos Específicos	30
Médico Veterinário	I	-	(27)	Conhecimentos Específicos	30
Técnico Administrativo	I	Administrativa	(28)	Língua Portuguesa	10
	II	Administrativa	(29)	Matemática	10
	III	Administrativa	(30)	Conhecimentos Gerais	10
	IV	Administrativa	(31)	Conhecimentos Específicos	10
	VI	Administrativa	(32)		
Técnico Administrativo	I	Contábil	(33)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
	I	Recursos Humanos	(34)	Língua Portuguesa	10
	III	Recursos Humanos	(35)	Matemática	10
	III	Recursos Humanos	(36)	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Segurança do Trabalho	I	-	(37)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Técnico em Informática	I	-	(38)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
Técnico Operacional	I	Agrícola	(39)	Língua Portuguesa	10
	IV	Agrícola	(40)	Matemática	10
	V	Agrícola	(41)	Conhecimentos Específicos	20
	I	Civil	(42)	Língua Portuguesa	10
	III	Civil	(43)	Matemática Conhecimentos Específicos	10 20
	I	Elétrica	(44)		
	IV	Elétrica	(45)		
	I	Mecânica	(46)	Língua Portuguesa	10
	I	Operações Gerais	(47)	Matemática	10
	III	Operações Gerais	(48)	Conhecimentos Específicos	20
		Operações Gerais	(49)		
	IV	Operações Gerais	(50)		

2. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada nas cidades Araçatuba, Araraquara, Avaré, Bauru, Botucatu, Fernandópolis, Franca, Guaratinguetá, Marília, Palmital, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo – Capital, Sorocaba e Tupã.

- 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova em qualquer uma das cidades, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
- 1.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pela cidade de prova.
2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto nos subitens 1.2. e 1.2.1. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES e item 14., deste Capítulo
3. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova no local constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões. O candidato deverá estar munido de um dos seguintes documentos de identificação, com foto e que permita a sua identificação, no original, uma vez que nenhum documento ficará retido:
 - a) Cédula de Identidade (RG); ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Certificado de Alistamento Militar; ou Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal n.º9.503/97); ou Passaporte;
 - b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia; e
 - c) comprovante do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n.º. 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
5. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
7. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal de sua sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 8.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item 8., arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
11. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova a candidata deverá atentar para o que dispõe o item 13. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
 - 11.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP e uso de protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
13. Será excluído do Concurso o candidato que:
 - a) não comparecer à prova, ou qualquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada no Diário Oficial da União - DOU, seja qual for o motivo alegado;
 - b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na "alínea "a" do item 4. deste Capítulo;
 - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) estiver portando, em quaisquer das dependências do prédio de aplicação da prova: telefone celular, calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens;
 - f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
 - g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
 - h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
 - i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - j) durante o processo, não atender a qualquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
14. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **21 de fevereiro de 2010, sendo aplicada em períodos distintos para os cargos de ensino médio/técnico e para os de graduação.**
 - 14.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
 - 14.2. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOU, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
 - 14.3. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- consultar os sites www.vunesp.com.br, www.ceagesp.gov.br e www.imesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP (0xx11 3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar listagem afixada nas sedes da CEAGESP previstas neste Concurso, nos dias úteis, das 8 às 17 horas.
- 15. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, este deverá acessar o site www.vunesp.com.br; ou contactar o Disque VUNESP, pelo telefone 0xx11 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 15.1. Ocorrendo o caso constante no item 15., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 15.2. A inclusão de que trata o subitem 15.1., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 15.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 16. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova.
- 17. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.
- 17.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 17.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova, juntamente com o Caderno de Questões, ao fiscal de sala. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) de duração da prova ou ao seu final, o candidato poderá sair levando apenas a Folha Intermediária de Respostas.
- 17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 17.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha Definitiva de Respostas.
- 18. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 19. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 19.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 3. do Capítulo X – DA CONTRATATAÇÃO.
- 20. O Caderno de Questões estará disponível no site www.vunesp.com.br, no “link” próprio da página do Concurso Público, a partir das 10 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.

VI - DO JULGAMENTO DA PROVA

1. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. A nota da prova será obtida pela aplicação da fórmula:
$$NP = Na \times 100 / Tq$$
 - 2.1. Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos do candidato na prova
Tq = Total de questões da prova
3. Será considerado habilitado para o cargo o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos.
4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota obtida na prova.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo em Concurso.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de mais idade, no último dia do prazo de inscrição;
- Conforme o caso:
 - b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

f) de maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos em cada cargo.

3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em duas listas, sendo uma geral e uma especial (portadores de deficiência).

4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

2.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **06 de janeiro de 2010**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

2.1.1. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 9.5. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

3.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no DOU e disponibilizada no site www.vunesp.com.br, com exceção do resultado da solicitação de redução da taxa de inscrição, que será apenas divulgada no site da Fundação VUNESP.

5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.

6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da CEAGESP.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, além de observados os termos do item 4. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, as seguintes exigências:

a) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

b) outros documentos que a CEAGESP julgar necessários.

2.1. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. A CEAGESP, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, confirmará o procedimento coletado no dia da realização da prova.

4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A convocação do candidato para contratação, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, por cargo/nível/área de atuação em Concurso.

3. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 4. do Capítulo II -DAS INSCRIÇÕES, bem como outros que a CEAGESP julgar necessários.

3.1. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3.2. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.
5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da respectiva Presidência, uma única vez e por igual período.
6. Caberá à Coordenadoria de Recursos Humanos, da CEAGESP, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no DOU, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.
8. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objetos de avaliação das provas deste Concurso Público.
9. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:
 - a) até a divulgação da classificação final: pela Fundação VUNESP, pelo site www.vunesp.com.br, ou, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP (0xx11 3874-6300);
 - b) após a divulgação da classificação final: pelo site www.ceagesp.gov.br.
10. Em caso de alteração de algum dado cadastral:
 - a) até a divulgação da classificação final: o candidato deverá requerer a respectiva atualização na Fundação VUNESP, no site www.vunesp.com.br; ou pelo Disque VUNESP (0xx11 3874-6300), nos dias úteis, das 8 às 20 horas;
 - b) após a homologação do resultado final e até o prazo de validade do Concurso: o candidato deverá requerer a respectiva atualização na Divisão de Recursos Humanos da CEAGESP, rh@ceagesp.gov.br, ou nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pessoalmente.
11. A CEAGESP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer uma das fases deste Concurso Público.
12. A CEAGESP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no DOU, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no DOU, afixados na Divisão de Recursos Humanos da CEAGESP, sito na Av. Dr. Gastão Vidigal, 1.946, Vila Leopoldina, SP, e disponíveis no site www.ceagesp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público da CEAGESP.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a CEAGESP poderá anular a(s) inscrição(ões), prova(s) ou contratação do candidato, se forem verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. Não poderá ser solicitada transferência para outra Unidade/Local de trabalho, antes de decorrido o prazo de 24 meses de exercício no cargo/cidade/unidade para o qual foi aprovado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

São Paulo, 18 de novembro de 2009.

Rubens Costa Boffino
Diretor - Presidente da CEAGESP

ANEXO I – TABELA DE CARGOS, NÍVEL, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CIDADE DE TRABALHO E REQUISITOS

Cargos	Níveis	Áreas de Atuação e Código das atribuições	Vagas	Salário R\$	Cidades de Trabalho	Requisitos
Advogado	I	- (1)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Direito - Registro na OAB

Cargos	Níveis	Áreas de Atuação e Código das atribuições	Vagas	Salário R\$	Cidades de Trabalho	Requisitos
Analista	I	Administrativa (2)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	I	Administrativa (2)	C R	2.694,26	São José dos Campos	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	I	Administrativa (3)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	I	Administrativa (4)	01 + C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Administração de Empresa, Economia, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Web Design
	II	Administrativa (5)	01 + C R	3.647,14	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Administração de Empresas, Administração Pública, Economia, Contabilidade ou Ciência da Informação.
		Administrativa (6)	01 + C R	3.647,14	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	III	Administrativa (7)	01 + C R	4.937,01	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
IV	Administrativa (8)	01 + C R	6.683,06	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa - Curso de Formação de Pregoeiro	
Analista	I	Auditoria (9)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Analista	I	Comunicação Social (10)	C R	2.694,26	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Comunicação Social
Analista	I	Contábil (11)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Contabilidade. - Registro no CRC
Analista	I	Economia (12)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Economia - Registro no CORECON
Analista	I	Recursos Humanos (13)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Administração de Empresas, Psicologia ou Pedagogia.
	I	Recursos Humanos (14)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	I	Recursos Humanos (15)	C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	III	Recursos Humanos (16)	C R	4.937,01	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
	IV	Recursos Humanos (17)	C R	6.683,06	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa
Analista de Sistemas	I	Desenvolvimento ou Infraestrutura (18)	02 + C R	2.694,26	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciências ou Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Administração de Empresas, Administração em Ênfase em Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação, Matemática com ênfase em Análise de sistemas ou Web Design
Engenheiro	I	Agronomia (19)	C R	3.492,60 + 459,90 (piso lei)	Piracicaba	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Agronomia ou Engenharia Agrônômica - Registro no CREA
		Agronomia (19)			Ribeirão Preto	
		Agronomia (19)			São Paulo – Capital	
	I	Civil (20)	C R		São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo.
	I	Civil (20)	C R		Araraquara	- Graduação Completa em Engenharia Civil
	I	Civil (20)	C R		Tupã	- Registro no CREA
	I	Elétrica (21)	C R		São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo.
I	Elétrica (21)	C R		Araraquara	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo.	

Cargos	Níveis	Áreas de Atuação e Código das atribuições	Vagas	Salário R\$	Cidades de Trabalho	Requisitos
	I	Elétrica (21)	C R	2.619,45 + 170,55 (piso lei)	Tupã	- Graduação Completa em Engenharia Elétrica - Registro no CREA
	I	Mecânica (22)	C R		São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo.
	I	Mecânica (22)	C R		Araraquara	- Graduação Completa em Engenharia Mecânica. - Registro no CREA
	I	Mecânica (22)	C R		Tupã	
	I	Segurança do Trabalho (23)	C R		São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Engenharia ou Arquitetura - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. - Registro no CREA
Inspetor de Segurança	I	- (24)	C R	1.166,91	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo - Curso de Formação de Vigilância
	II	- (25)	03 + C R	1.391,24	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo - CNH – Categoria B - Curso de Formação de Vigilância
Médico do Trabalho	I	- (26)	01 + C R	3.606,52	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Medicina - Registro no CRM
Medico Veterinário	I	- (27)	01 + C R	3.606,52	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Graduação Completa em Medicina Veterinária - Registro no CRMV
Técnico Administrativo	I	Administrativa (28)	C R	670,40	Araraquara	- Ensino Médio Completo
		Administrativa (28)	C R	670,40	Avaré	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Bauru	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Fernandópolis	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Botucatu - Rubião Jr	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Palmital	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Pederneiras	
		Administrativa (28)	01 + C R	670,40	Presidente Prudente	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Ribeirão Preto	
		Administrativa (28)	C R	670,40	São José do Rio Preto / Engº Schmidt	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Tatuí	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Tupã	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Tutóia	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Araçatuba	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Araraquara	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Bauru	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Franca	
		Administrativa (28)	C R	670,40	São José dos Campos	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Sorocaba	
		Administrativa (28)	C R	670,40	Guaratinguetá	
Administrativa (28)	05 + C R	670,40	São Paulo – Capital			
Administrativa (28)	01 + CR	670,40	Marília			
Administrativa (28)	01 + CR	670,40	Piracicaba			
	II	Administrativa (29)	02 + CR	881,12	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	III	Administrativa (30)	02 + CR	1.158,09	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	IV	Administrativa (31)	03 + C R	1.522,11	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	VI	Administrativa (32)	C R	2.629,40	Bauru	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	VI	Administrativa (32)	C R	2.629,40	São José Dos Campos	
Técnico Administrativo	I	Contábil (33)	C R	670,40	São Paulo - Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo - Registro no CRC
	I	Recursos Humanos (34)	C R	670,40	São Paulo – Capital	- Ensino Médio Completo
	III	Recursos Humanos (35)	C R	1.158,09	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	III	Recursos Humanos (36)	C R	1.158,09	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo

Cargos	Níveis	Áreas de Atuação e Código das atribuições	Vagas	Salário R\$	Cidades de Trabalho	Requisitos
Técnico de Segurança do Trabalho	I	- (37)	C R	2.027,07	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho Completo
Técnico em Informática	I	- (38)	01 + C R	2.027,07	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Técnico em Processamento de Dados Completo
Técnico Operacional	I	Agrícola (39)	C R	670,40	Araçatuba	- Ensino Médio Técnico Agrícola ou Técnico Agropecuário Completo
		Agrícola (39)	C R	670,40	Araraquara	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Bauru	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Franca	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Guaratinguetá	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Marília	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Piracicaba	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Presidente Prudente	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Ribeirão Preto	
		Agrícola (39)	C R	670,40	São José do Rio Preto / Engº Schmidt	
		Agrícola (39)	C R	670,40	São José dos Campos	
		Agrícola (39)	C R	670,40	São Paulo – Capital	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Sorocaba	
		Agrícola (39)	C R	670,40	Tupã	
Técnico Operacional	IV	Agrícola (40)	04 + C R	1.522,11	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Técnico Agrícola ou Técnico Agropecuário Completo
	V	Agrícola (41)	01 + C R	2.000,56	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Técnico Agrícola ou Técnico Agropecuário com formação de Classificador Oficial Completo (Registro no M.A.P.A.)
Técnico Operacional	I	Civil (42)	C R	670,40	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
		Civil (42)	C R	670,40	Araraquara	
		Civil (42)	C R	670,40	Tupã	
	III	Civil (43)	01 + C R	1.158,09	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	I	Elétrica (44)	01 + C R	670,40	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo. - Curso NR-10
		Elétrica (44)	01 + C R	670,40	Araraquara	
		Elétrica (44)	01 + C R	670,40	Tupã	
	IV	Elétrica (45)	01 + C R	1.522,11	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo. - Curso NR-10
	I	Mecânica (46)	01 + C R	670,40	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
		Mecânica (46)	C R	670,40	Araraquara	
		Mecânica (46)	C R	670,40	Tupã	
	I	Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Araraquara	- Ensino Médio Completo
		Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Avaré	
		Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Bauru	
		Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Botucatu - Rubião Jr	
		Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Fernandópolis	
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Palmital		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Pederneiras		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Presidente Prudente		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Ribeirão Preto		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	São José do Rio Preto / Engº Schmidt		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	São Paulo – Capital		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Tatuí		
Operações Gerais (47)		01 + C R	670,40	Tupã		
Operações Gerais (47)	01 + C R	670,40	Tutóia			

Cargos	Níveis	Áreas de Atuação e Código das atribuições	Vagas	Salário R\$	Cidades de Trabalho	Requisitos
	III	Operações Gerais (48)	01 + C R	1.158,09	Araraquara	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
		Operações Gerais (48)	01 + C R	1.158,09	Tupã	
		Operações Gerais (49)	04 + C R	1.158,09	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo
	IV	Operações Gerais (50)	04 + C R	1.158,09	São Paulo – Capital	- Experiência de 6 (seis) meses no desempenho das atribuições previstas para o cargo. - Ensino Médio Completo

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
Advogado Nível I CÓD. 01	Assegurar a defesa dos interesses da empresa, junto às instâncias judiciais, de forma preventiva ou corretiva, estudando e elaborando pareceres, respondendo a consultas das diversas áreas, pesquisando e interpretando a legislação para defender os interesses da empresa em assuntos trabalhistas, fiscais, comerciais e demais ramos do direito. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível I Área de Atuação: Administrativa CÓD. 02	Desenvolver projetos e estudos que viabilizem novos negócios, analisando assuntos da área administrativa. Assegurar o cumprimento de todos os processos referentes à administração da empresa, realizando estudos e análises. Apontar irregularidades, divergências, apresentando sugestões que propiciem maior confiabilidade e segurança dos sistemas de controle. Apresentar propostas dentro da legislação e normas vigentes. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível I Área de Atuação: Administrativa CÓD. 03	Planejar, executar e controlar programas, rotinas e procedimentos das áreas administrativas da empresa. Elaborar fluxogramas de operações, examinar as informações obtidas nos levantamentos das tarefas realizadas internamente nos diversos setores da empresa, buscar a racionalização do trabalho. Elaborar editais de licitação. Atuar como Membro da Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão Eletrônico. Fornecer suporte ao Pregoeiro Eletrônico, Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Leiloeiro ao que se refere às Leis 8.666/93, 10.520/02, decretos e alterações. Incluir e agendar o Edital no Sistema Comprasnet. Participar da sessão pública presencial de licitação. Controlar e Registrar o Patrimônio Físico da Seção. Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre licitações.
Analista Nível I Área de Atuação: Administrativa CÓD. 04	Participar na avaliação das necessidades dos clientes internos, ajudando na decisão pela viabilidade de sistemas específicos para o processo. Elaborar especificação de necessidades dos usuários internos. Documentar os processos. Trabalhar em conjunto com a equipe no sentido de identificar e propor inovações nos softwares existentes. Propor inovações nos softwares existentes. Acompanhar na coordenação / orientação dos trabalhos dos consultores e fornecedores de serviços de informática e/ou criação de novos produtos/sistemas. Colaborar com a equipe nas especificações técnicas para contratação de novos sistemas. Levantar e mapear os processos de negócios, analisando inter-relacionamento com outros processos. Identificar melhorias nos processos atuais para promover redução de custos, minimizar riscos, otimizar e padronizar. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível II Área de Atuação: Administrativa CÓD. 05	Executar, controlar e acompanhar programas, projetos, ações e procedimentos da área. Elaborar relatórios de controle e acompanhamento do plano de trabalho/metabológico e setorial. Elaborar relatórios gerenciais da área visando melhor acompanhamento dos processos e agilidade nas tomadas de decisão. Apresentar proposta para definição ou alteração de indicadores e padrões de desempenho, bem como de metas gerais e específicas. Acompanhar o desenvolvimento de estudos da empresa - ambiente interno e externo. Controlar e/ou acompanhar contratos mantidos e/ou vinculados a área. Acompanhar a prestação de contas financeiras de projetos vinculados à área. Participar de fóruns e atividades desenvolvidas pela empresa, vinculadas direta ou indiretamente a área. Analisar e avaliar a viabilidade de projetos bem como recomendar propostas de crescimento que atendam o planejamento estratégico da empresa. Desenvolver projetos específicos, coletando e analisando informações, apresentando propostas que contribuam para o aprimoramento de resultados da área e da empresa. Orientar e prestar apoio técnico às demais áreas da empresa na elaboração, implementação e acompanhamento do plano de trabalho/ metas setorial. Elaborar programas e projetos de responsabilidade social que contemplem a questão de sustentabilidade. Controlar e acompanhar os contratos com terceiros mantidos na área de Responsabilidade Social. Acompanhar a prestação de contas financeira. Elaborar relatórios, demonstrativos dos resultados de trabalho. Elaborar Indicadores para os programas e projetos desenvolvidos. Selecionar, formar e orientar estagiários que atuam nos programas e projetos. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por sua equipe de trabalho. Participar de fóruns e atividades congêneres as de sustentabilidade desenvolvidos pela empresa. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível II Área de Atuação: Administrativa CÓD. 06	Realizar estudos especiais referentes aos principais componentes de custos. Implementar novas rotinas de trabalho. Analisar as informações geradas nas áreas de atuação. Coordenar e controlar o registro das cobranças efetuadas, transmissão de créditos recebidos, contratos celebrados entre a Empresa e clientes. Participar da elaboração das normas que norteiam as decisões referentes à política de procedimentos para contas a receber da Empresa. Verificar o valor atual dos contratos e suas alterações. Manter contatos necessários para a formalização das cobranças. Manter controle do cadastro de devedores. Efetuar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível III Área de Atuação: Administrativa CÓD. 07	Desenvolver pesquisas sobre viabilidade de implantação de novos equipamentos nas Ceasas Regionais (feira de flores, varejões, sacolões, etc.). Desenvolver indicadores de parametrização. Planejamento da Produção agrícola. Análise conjuntural de preços e quantidades ofertadas na Empresa do plano de trabalho/ metas setorial. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Analista Nível IV Área de Atuação: Administrativa CÓD. 08	Supervisionar equipe, planejar, implementar, controlar processos e avaliar resultados, administrar, planejar atividades do setor, estratégicas e de gestão de pessoas, podendo ocupar função de liderança. Atuar como Pregoeiro. Atuar como Leiloeiro. Atuar como Membro da Comissão Permanente de Licitações e Equipe de Apoio do Pregão Eletrônico. Elaborar e supervisionar a elaboração de editais, contratos e ata de registro de preços. Dar suporte para todas as rotinas do Departamento, para tanto deverá conhecer toda a legislação que rege as licitações (Lei 8.666/93, Lei 10520/02, decretos regulamentares e portarias), a lei de responsabilidade fiscal LC101 e Lei 4320/64, e ainda ter noções de direito administrativo e constitucional. Elaborar atas e relatórios, analisar e julgar recursos e impugnações. Responder aos questionamentos da CGU, TCU e Ministério Público.
Analista Nível I Área de Atuação: Auditoria CÓD. 09	Desenvolver projetos e estudos que viabilizem novos negócios, analisando assuntos da área de auditoria. Assegurar o cumprimento de todos os processos referentes à administração da empresa, realizando estudos e análises. Apontar irregularidades, divergências, apresentando sugestões que propiciem maior confiabilidade e segurança dos sistemas de controle. Apresentar propostas dentro da legislação e normas vigentes. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Comunicação Social</p> <p>CÓD. 10</p>	<p>Preparar pautas, apurar informações, realizar reportagens, redigir textos jornalísticos para uso em comunicação interna e externa, editar matérias para os diversos meios de comunicação da empresa. Responsável pela operacionalização dos processos de desenvolvimento de campanhas internas e externas da companhia. Responsável pela interação da companhia com os diversos públicos de interesse, tanto internos quanto externos. Reportagem com as diversas áreas da companhia sobre assuntos que podem vir a ser trabalhados como notícias para divulgação interna por meio dos diversos canais de comunicação (jornal, mural, Portal e intranet). Reportagem com as diversas áreas da companhia sobre assuntos que podem vir a ser trabalhados como notícias para divulgação externa, de acordo com as estratégias de comunicação estabelecidas. Redação e edição de textos para Informativos, Intranet, Jornal Mural e Portal. Redação de textos de releases para divulgação externa na imprensa de assuntos de interesse da companhia, de acordo com as estratégias de comunicação estabelecidas. Acompanhamento e suporte a fontes da empresa nos contatos com a mídia. Levantamento de resultados na mídia sobre as divulgações efetuadas. Redação e edição de textos de artigos técnicos sobre temas relacionados à companhia; Redação de textos de cartas para veículos de comunicação relacionadas à Companhia. Revisão de textos a serem divulgados pela Companhia; Redação de sinopses de notícias de jornais; Apoio na redação e revisão de textos para a assessoria de imprensa; Redação de scripts e discursos; Redação e/ou revisão de cases para prêmios/concursos envolvendo a Companhia; Planejamento, produção e endomarketing; Elaborar ações de comunicação externa e interna, campanhas e eventos. Orientar o trabalho de criação e produção de campanhas de propaganda em veículos impressos, eletrônicos e digitais; Contratar e acompanhar serviços de fornecedores e produtores especializados; Levantamento, manutenção e atualização de mailings de interesse da companhia; Recepção e acompanhamento de visitantes; Preparação de eventos internos e externos; Contatos com a mídia e outros públicos; Redação de cartas para consumidores; Organização das informações referentes às várias ações produzidas de forma a preservá-las para facilitar o uso posterior em assuntos da mesma natureza;</p>
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Contábil</p> <p>CÓD. 11</p>	<p>Desenvolver projetos e estudos que viabilizem novos negócios, analisando assuntos da área contábil. Assegurar o cumprimento de todos os processos referentes à administração da empresa, realizando estudos e análises. Apontar irregularidades, divergências, apresentando sugestões que propiciem maior confiabilidade e segurança dos sistemas de controle. Apresentar propostas dentro da legislação e normas vigentes. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.</p>
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Economia</p> <p>CÓD. 12</p>	<p>Desenvolver projetos e estudos que viabilizem novos negócios, analisando assuntos da área econômica. Assegurar o cumprimento de todos os processos referentes à administração da empresa, realizando estudos e análises. Apontar irregularidades, divergências, apresentando sugestões que propiciem maior confiabilidade e segurança dos sistemas de controle. Apresentar propostas dentro da legislação e normas vigentes. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.</p>
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Recursos Humanos</p> <p>CÓD. 13</p>	<p>Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal. Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos (Regulamento de Pessoal / Manuais). Realizar atividades relativas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal, levantando de necessidades de treinamento junto às demais áreas da Empresa, organizando e realizando cursos, seminários e workshops e avaliando os resultados. Realizar treinamentos motivacionais, organização de eventos, mapeamento das atividades dos departamentos, pesquisa de clima organizacional e outros. Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido. Administrar o programa de estágio. (Lei 6.494/1977 e Lei 11.788/2008). Administrar o programa adolescente aprendiz. (Lei 10.097/2000). Promover integração e adaptação de novos empregados, estagiários e aprendizes. Realizar viagens para aplicação e acompanhamento da Pesquisa de Clima Organizacional nas unidades do interior. Analisar situações funcionais problemáticas que estejam interferindo nas relações de trabalho. Realizar a Avaliação de Desempenho dos funcionários. Elaborar relatórios gerenciais sobre os trabalhos desenvolvidos.</p>
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Recursos Humanos</p> <p>CÓD. 14</p>	<p>Analisar e controlar o apontamento de frequência dos funcionários. Executar as atividades de elaboração de folha de pagamento, férias, 13º salário, respeitando a legislação e acordo coletivo vigentes. Controlar o planejamento e período de vencimento de férias dos empregados da Empresa. Fornecer subsídios à área jurídica em questões trabalhistas e dar esclarecimentos a funcionários. Coordenar as atividades de formação e manutenção do cadastro de informações e registros do quadro de empregados da Empresa. Representar a CEAGESP como preposto em ações trabalhistas. Operar sistema de folha de pagamento, RAIS, RFB, CAGED, SEFIP, GRRF, MANAD, SICALC, digitação, arquivos bancários. Efetuar conferência de cálculos de horas extras, adicional noturno, reajustes salariais, férias e rescisões. Efetuar cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial e pensão alimentícia. Efetuar cálculo e conferência de provisões, autônomos e afastados. Efetuar a contabilização de folha de pagamento. Realizar o acompanhamento e negociação de convenções coletivas e suas implicações. Efetuar a conferência de folha de pagamento e 13º Salário: RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e encargos. Acompanhar e atualizar o sistema conforme legislação vigente. Acompanhar as tarefas que implicam em assuntos fiscais. Atender e acompanhar fiscais de órgãos controladores. Elaborar planilhas de custo e controle. Dar apoio técnico e replicar atualizações de legislação e sistema aos assistentes e analistas de menor nível.</p>
<p>Analista Nível I</p> <p>Área de Atuação: Recursos Humanos</p> <p>CÓD. 15</p>	<p>Enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para prevenção dos acidentes de trabalho. Estabelecer, em conjunto com a área de Compras e Almoxarifado, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar a aquisição, distribuição e manutenção. Elaborar programas de treinamento de pessoal, geral e específico, em segurança do trabalho. Avaliar os pedidos de reembolso de despesas médicas de empregados e dependentes, solicitando parecer técnico do Médico do Trabalho, e encaminhá-los à Gerência para a devida autorização. Avaliar orçamentos de serviços odontológicos emitindo parecer de liberação ou não dos tratamentos solicitados. Supervisionar a conferência de faturas dos serviços odontológicos. Verificar o número de Unidades de Serviços Odontológicos – Capital e Interior. Verificar e controlar os descontos enviados para o folha de pagamento. Analisar e acompanhar os contratos de prestação de serviços dos benefícios concedidos pela Empresa, conforme as normas para o fornecimento, sendo: Assistência Médico-hospitalar (inclusão e exclusão de dependentes, autorização para exames e internações, débito em folha de pagamento dos planos de saúde diferenciados, etc), fornecimento de Vales-transporte, Vale-Refeição e Alimentação. Efetuar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.</p>
<p>Analista Nível III</p> <p>Área de Atuação: Recursos Humanos</p> <p>CÓD. 16</p>	<p>Conferir a folha de Pagamento e encargos. Acompanhar as atualizações do sistema, conforme legislação vigente, e sua correta utilização pelos demais membros da equipe. Processar anualmente relatórios referentes à DIRF, RAIS e informes de rendimento. Acompanhar as negociações de dissídio coletivo e aplicar as cláusulas nele contidas. Acompanhar as tarefas que implicam em assuntos fiscais, observando o seu rigoroso cumprimento, atender e acompanhar os fiscais de órgãos controladores.</p>
<p>Analista Nível IV</p> <p>Área de Atuação: Recursos Humanos</p> <p>CÓD. 17</p>	<p>Coordenar a aplicação dos planos salariais e sua manutenção, de acordo com os objetivos e políticas da Empresa. Conferir, vistar ou assinar todos os documentos que tramitam na Seção. Acompanhar as tarefas que implicam em assuntos fiscais, observando o seu rigoroso cumprimento. Atender a Gerência do Departamento, a Diretoria da Empresa, fiscais do INSS e dos órgãos federais controladores da Empresa. Fornecer subsídios à área jurídica em questões trabalhistas. Coordenar as atividades de Administração de Pessoal de modo geral. Orientar a equipe e desenvolver os profissionais do setor.</p>
<p>Analista de Sistemas Nível I</p> <p>Área de Atuação: Desenvolvimento ou Infraestrutura</p> <p>CÓD. 18</p>	<p>Desenvolver e implantar sistemas informatizados de baixa complexidade, dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, migrando dados e codificando aplicativos, a fim de suprir suas necessidades organizacionais e de processamento de dados. Efetuar o levantamento das necessidades dos clientes internos. Elaborar as especificações para o projeto conceitual. Colaborar no estudo de viabilidade. Participar na homologação técnica dos aplicativos e sistemas adquiridos de fornecedores. Elaborar documentação técnica dos sistemas. Estabelecer rotinas, oferecer soluções de baixa complexidade, para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Dar suporte aos sistemas de baixa complexidade existentes na empresa de forma a atender as demandas de manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas. Gerenciamento e manutenção da infra-estrutura de rede cabeada e sem fio. Colaborar na administração dos servidores.</p>

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
	Gerenciamento do software de backup e recovery. Oferecer suporte aos técnicos, estagiários e ao usuário final. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.
Engenheiro Nível I Área de Atuação: Agronomia CÓD. 19	Realização de pesquisas de mercado e de caracterização dos produtos, embalagens, logística e comercialização. Pesquisa e desenvolvimento de tecnologia e instrumentos de transparência na comercialização. Execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e implantação de instrumentos de melhoria de qualidade do produto. Monitoramento e controle de qualidade, da logística de comercialização e da transparência na comercialização da cadeia de produtos frescos. Orientação técnica de produtores rurais, atacadistas, varejistas, profissionais do serviço de alimentação e estudantes da área de nutrição, saúde, biologia e agronomia, na melhoria do seu desempenho. Realização de pesquisas de mercado e de caracterização dos produtos, embalagens, logística e comercialização. Orientação de visitas de produtores rurais, varejistas, estudantes, profissionais do serviço de alimentação ao mercado atacadista. Desenvolvimento de material impresso e digital para a divulgação e democratização das informações levantadas e das tecnologias desenvolvidas. Desenvolver e implantar sistemas operacionais específicos para a área, Participar do programa de padronização de produtos agrícolas (grãos) armazenados na Empresa, identificando necessidades de aperfeiçoamento dos padrões de qualidade desses produtos. Acompanhar o processamento e armazenagem de grãos e produtos industrializados, visando garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade técnica e segurança, orientar a aplicação de defensivos para controle de insetos na armazenagem de grãos e produtos industrializados. Analisar os boletins enviados pelas unidades descentralizadas. Participar de comissões técnicas; levantar critérios técnicos para compra de inseticidas, contatando fornecedores e acompanhando o processo de licitação; Elaborar especificações técnicas, memorial descritivo e elaborar planos e projetos associados a sua especialização e área de atuação em todas as etapas. Definindo técnicas e metodologias, analisando dados e informações, estabelecendo ações corretivas quando diagnosticar problemas, assegurar o cumprimento das normas vigentes e realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Engenheiro Nível I Área de Atuação: Civil CÓD. 20	Levantar necessidades de manutenção civil preventiva e corretiva, verificando necessidade de contratação de serviços de terceiros. Encaminhar orçamentos, relação de materiais, necessários, visando subsidiar a aprovação. Acompanhar a execução da manutenção civil realizada nas unidades, elaborando relatórios dos serviços executados. Manter contato com prestadores de serviços de manutenção, acompanhando a execução dos trabalhos, realizando medições e atestando faturas para pagamento. Manter contato com fornecedores e empreiteiras, especificando necessidades e avaliando qualidade técnica. Elaborar relatórios dos serviços executados pela Manutenção Civil.
Engenheiro Nível I Área de Atuação: Elétrica CÓD. 21	Levantar necessidades de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, verificando necessidade de contratação de serviços de terceiros. Elaborar e encaminhar orçamentos, relação de materiais necessários, visando subsidiar a aprovação. Acompanhar a execução da manutenção elétrica realizada nas unidades, Elaborar relatórios dos serviços executados pela Manutenção Elétrica. Coordenar as equipes de Manutenção Elétrica em conjunto com os Técnicos Operacionais.
Engenheiro Nível I Área de Atuação: Mecânica CÓD. 22	Levantar necessidades de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos da Empresa, verificando necessidade de contratação de serviços de terceiros. Encaminhar orçamentos, relação de materiais, croquis, visando subsidiar a aprovação. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados nas unidades, elaborando relatórios dos serviços executados. Manter contatos com prestadores de serviços de manutenção mecânica, acompanhando a execução dos trabalhos, analisando a qualidade, realizando e atestando faturas para pagamento. Manter contatos com fornecedores, empreiteiras e outros, especificando necessidades, avaliando qualidade técnica. Elaborar relatórios dos serviços executados pela manutenção mecânica.
Engenheiro Nível I Área de Atuação: Segurança do Trabalho CÓD. 23	Executar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais em todas as Unidades da Empresa. Executar serviços de engenharia de segurança com a finalidade de preservar a integridade dos trabalhadores, elaborando laudos, relatórios técnicos e treinamento de segurança do trabalho. Realizar inspeção de segurança nas Unidades e ETSP, examinando locais e condições de trabalho, métodos e processos utilizados, visando identificar condições inadequadas, bem como prestar orientação para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Executar projetos de proteção contra incêndios em todas as Unidades e no ETSP, bem como orientar e acompanhar as obras necessárias para o bom funcionamento dos sistemas, tais como: Sistema de proteção por hidrantes, Sistema de proteção por extintores, Sistema de sinalização de segurança e Sistema de alarme de incêndios e sistema de iluminação. Realizar perícias judiciais como perito da Empresa nas ações trabalhistas e outras, nas causas que envolvam engenharia de segurança do trabalho.
Inspetor de Segurança Nível I CÓD. 24	Zelar pelo patrimônio da empresa, fiscalizando suas instalações e/ou dependências internas e externas, notificando ao Inspetor Chefe da Equipe quando da observação de irregularidades nas mesmas. Inteirar-se junto ao Inspetor Chefe da Equipe no que se refere às ordens do dia e novas determinações. Manter-se adequadamente uniformizado de acordo com o uniforme aprovado pelos Órgãos Oficiais e pela Empresa. Manter-se informado das atividades do ETSP, localização dos Pavilhões e todas as suas instalações. Fiscalizar as atividades exercidas nas portarias do ETSP inerentes à sua área de atuação. Fiscalizar o controle de acesso de pessoas nos prédios da Empresa, fora do expediente administrativo. Realizar rondas periódicas nos postos de segurança em toda a área do ETSP fiscalizando o cumprimento das determinações dos postos de serviços, bem como a postura, uniformes e equipamentos utilizados pela contratada. Realizar rondas observando a presença de desocupados, menores desacompanhados, ambulantes não credenciados, e outros não condizentes com as atividades realizadas no Entrepósito. Informar ao Inspetor Chefe da Equipe as irregularidades que estejam em desacordo com as normas do Entrepósito, aguardando a orientação para as providências cabíveis. Dar apoio à contratada no controle do trânsito interno e na realização dos isolamentos. Apoiar a vigilância contratada no atendimento às ocorrências, observando as normas e procedimentos para a condução das mesmas. Orientar permissionários, funcionários e usuários do Entrepósito nos assuntos relativos à segurança e que estejam nos limites da sua atribuição. Colaborar com a Seção de Fiscalização quando designado para a realização de inspeções. Realizar outras tarefas correlatas que envolvam a sua área de atuação.
Inspetor de Segurança Nível II CÓD. 25	Zelar pelo patrimônio da empresa, fiscalizando suas instalações e/ou dependências internas e externas, notificando ao Inspetor Chefe da Equipe quando da observação de irregularidades nas mesmas. Inteirar-se junto ao Inspetor Chefe da Equipe no que se refere às ordens do dia e novas determinações. Manter-se adequadamente uniformizado de acordo com o uniforme aprovado pelos Órgãos Oficiais e pela Empresa. Manter-se informado das atividades do ETSP, localização dos Pavilhões, e todas as suas instalações. Dar apoio à contratada no controle do trânsito interno, e na realização dos isolamentos. Dirigir os veículos da unidade, quando necessário, para a realização de suas atividades. Manter velocidade de patrulhamento adequado, 20km por hora, e somente a exceder diante de situações comprovadamente emergenciais. Orientar permissionários, funcionários e usuários do Entrepósito nos assuntos relativos à segurança e que estejam nos limites da sua atribuição. Fiscalizar as atividades exercidas nas portarias do ETSP inerentes à sua área de atuação. Realizar rondas periódicas, a pé ou através de veículos da Empresa nos postos de segurança, e em área do ETSP fiscalizando o cumprimento das determinações dos postos de serviços, bem como a postura, uniformes e equipamentos utilizados pela contratada. Realizar rondas a pé ou através de veículos da Empresa em toda a área do ETSP, fiscalizando a presença de desocupados, menores desacompanhados, ambulantes não credenciados, e outros não condizentes com as atividades do entreposto. Quando em serviço no horário administrativo, compete encaminhar, semanalmente, os veículos sob sua responsabilidade para a lavagem e higienização, bem como atender as solicitações para manutenção expedidas pelo setor de transporte. Apoiar a vigilância contratada no atendimento às ocorrências, observando as normas e procedimentos para a condução das mesmas. Substituir o Inspetor III quando do seu impedimento por motivos de folgas, férias, licenças e outros. Realizar outras tarefas correlatas que envolvam a sua área de atuação.
Médico do Trabalho Nível I CÓD. 26	Promover e preservar a saúde do conjunto dos trabalhadores, respondendo pelas ações que levem à propagação de hábitos de proteção à saúde e segurança no trabalho, implementando e promovendo atividades junto a todos os profissionais da empresa, observando o cumprimento das normas e legislação vigente.
Médico Veterinário Nível I	Responder pelo planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa Sanitária. Elaborar laudos e pareceres, observando o cumprimento das normas e legislação vigente.

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
Área de Atuação: Administrativa CÓD. 27	
Técnico Administrativo Nível I Área de Atuação: Administrativa CÓD. 28	<p>Realizar serviços das áreas administrativa da empresa, dando atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas, análises de documentos, redação e digitação de memorandos, ofícios, elaboração de planilhas, relatórios, atendendo as exigências legais. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.</p>
Técnico Administrativo Nível II Área de Atuação: Administrativa CÓD. 29	<p>Montar fichas de cadastro e prontuários dos prestadores de serviços. Montagem de processos cancelados dos prestadores de serviços. Emitir boletos referentes à cobrança de anuidade devida pelos prestadores de serviço. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências referentes aos prestadores de serviços. Controle e entrega de boletos de prestadores de serviços referentes às remunerações mensais/anuais. Atendimento aos prestadores de serviços referentes a cadastro de iniciantes e renovação de credenciais. Formalizar o cancelamento de permissões de uso dos prestadores de serviços, seja por inadimplência, infração ao regulamento ou desistência própria. Atendimento aos prestadores de serviços do Entrepasto, pesquisando as informações do solicitante, verificando se não há nada que o desabone. Elaborar Comunicação Interna para área operacional, informando quando do início e cancelamento de prestadores de serviços. Elaborar parecer referente aos prestadores de serviços que pretendam ingressar ou retornar as atividades no Entrepasto. Realizar levantamento de dados e informações. Cadastro de prestadores de serviços nos sistemas utilizados pela Empresa. Atualização cadastral de dados dos prestadores de serviços. Orientar os técnicos administrativos de nível inferior em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa.</p>
Técnico Administrativo Nível III Área de Atuação: Administrativa CÓD. 30	<p>Fornecer apoio no recebimento e expedição de documentos referentes às áreas administrativas da Empresa. Realizar serviços de digitação, utilizando processos de texto. Fazer atendimento a público interno e externo, pessoalmente ou por telefone. Realizar levantamento de dados e informações, sempre que solicitado. Efetuar baixas de boletos, manuais e automáticas, nos sistemas de contas a receber. Elaborar relatórios, comunicações internas e demonstrativos diversos. Efetuar o fechamento diário da movimentação financeira. Manter os controles das carteiras do contas a receber. Efetuar cálculos de atualizações de valores. Efetuar atividades pertinentes aos sistemas de faturamento, contas a receber e cobrança. Efetuar conciliação nos registros do faturamento e contas a receber. Controlar o estoque de materiais utilizados pelo Setor, providenciando a reposição quando necessário.</p> <p>Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando e obtendo informações. Controlar o recebimento e expedição de documentos, selecionando e entregando as mesmas aos responsáveis. Executar trabalhos referentes ao protocolo, desde o recebimento até a finalização. Analisar todos os documentos recebidos. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e correspondências do Setor no sistema. Executar trabalhos referentes ao protocolo, desde o recebimento até a finalização. Arquivo de todos os documentos do Setor. Acompanhar a entrega e devolução de documentos para os fiscais. Conferência de pareceres operacionais e administrativos. Elaborar e digitar minutas de cartas, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinaturas e expedição dos mesmos. Controlar o estoque de materiais utilizados pela Seção, providenciando a reposição quando necessário.</p>
Técnico Administrativo Nível IV Área de Atuação: Administrativa CÓD. 31	<p>Redigir correspondências, desenvolvendo textos, preparando minutas e submetendo-as à apreciação dos responsáveis. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos. Recepcionar pessoas que procuram a gerência, inteirando-se do assunto, verificando a disponibilidade de atendimento, etc. Controlar agendas de compromissos, anotando datas, horários e os assuntos. Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando e obtendo informações. Controlar o recebimento e expedição de correspondências do departamento, selecionando-as e entregando-as aos responsáveis. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências do Setor.</p> <p>Controlar o estoque de materiais utilizados pela Seção, providenciando a reposição, quando necessário. Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas. Manter contatos com as diversas unidades da empresa, solicitando e prestando informações sobre assuntos diversos. Controle e monitoramento do inventário patrimonial do departamento. Organização de visitas técnicas.</p> <p>Baixar Autorizações de Pagamentos dos débitos automáticos, montando os respectivos borderôs. Envio de numerário para reposição do fundo fixo das unidades e matriz. Confecção de cheques para pagamentos. Envio de numerário para compra de vales transporte das unidades. Confeccionar cartas DOC/TED enviadas aos Bancos para cheques administrativos, exclusão e inclusão de débitos automáticos. Conferir prestação de contas de viagens. Controlar débitos automáticos (água, energia e telefone). Dar baixa de fornecedores, impostos através do Sistema utilizado pela empresa. Efetuar pagamento de pensões alimentícias no início do mês. Ir aos bancos para levar borderôs de pagamentos e depósitos, mais diversos documentos. Lançar no sistema STARSOFT, dos débitos automáticos. Montar borderôs para pagamentos enviados aos bancos onde a empresa mantém conta corrente. Receber fax e e-mails em final de mês para solicitação e reposição de fundo fixo das unidades. Receber os numerários e cheques referentes a devolução de PRD e PCUs, cópias de processos diversos e cauções. Receber uma vez por semana os malotes das unidades, onde são verificados os documentos e enviados para as respectivas áreas. Retirar documentos junto aos Bancos, conferindo as autenticações e anexando os comprovantes nos respectivos borderôs. Verificar recibos de compra de vales transporte, com valor enviado às unidades.</p> <p>Efetuar o chapeamento e manter controle atualizado sobre os bens patrimoniais da Empresa. Verificar aplicação da legislação em rotinas de controle patrimonial. Efetuar lançamentos em sistema, confrontando com áreas afins. Verificar impactos nos lançamentos integrados de outros módulos (contábeis, financeiros, fiscais). Interagir com departamentos, seções e unidades, buscando destinação de bens, estado de conservação, etc.</p>
Técnico Administrativo Nível VI Área de Atuação: Administrativa CÓD. 32	<p>Efetuar inventário físico conforme normas estabelecidas. Auxiliar na confecção de relatórios e outros serviços da área. Efetuar a requisição de materiais, assim como pedido de execução de serviços em geral. Elaborar comunicados diversos aos clientes da Unidade. Auxiliar no levantamento de dados informativos referentes às atividades desenvolvidas, fornecendo informações para elaboração de Relatório Gerencial anual e para o Sistema de Informação Gerencial. Auxiliar no controle das atividades relacionadas ao protocolo de entrada e saída de documentos diversos, elaborando Comunicação Interna e expedindo ofícios. Encaminhar ofícios diversos expedidos pelo Departamento. Controlar o estoque de materiais utilizados, providenciando a reposição quando necessário. Responsabilizar-se pelos protocolos de controle de documentos. Coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas por sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela sua gestão administrativa. Orientar os técnicos administrativos de níveis inferiores em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa.</p>
Técnico Administrativo Nível I Área de Atuação: Contábil CÓD. 33	<p>Realizar serviços de digitação, utilizando software específico. Executar trabalhos gerais da seção, tais como arquivos, operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras. Fornecer apoio no recebimento e expedição de documento da área Administrativa. Auxiliar na confecção e emissão de relatórios e outros serviços da área. Manter os arquivos da seção organizados, seguindo orientação da norma.</p>
Técnico Administrativo Nível I Área de Atuação: Recursos Humanos CÓD. 34	<p>Realizar serviços da área de recursos humanos da empresa, dando atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas. Análises de documentos, redação e digitação de memorandos, ofícios, elaboração de planilhas, relatórios, atendendo as exigências legais. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.</p>
Técnico Administrativo Nível III Área de Atuação:	<p>Fornecer apoio no recebimento, expedição e elaboração de documentos das áreas administrativas da Empresa. Manter organizado o arquivo da área, seguindo orientações da chefia. Realizar levantamento de dados e informações sempre que solicitado. Auxiliar na confecção de relatórios e outros serviços da área. Atender e efetuar ligações telefônicas, internas e externas coletando e prestando informações solicitadas. Controlar e atualizar prontuários de Estagiários e Aprendizes. Receber correspondências destinadas ao setor,</p>

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
Recursos Humanos CÓD. 35	fazendo sua distribuição interna. Auxiliar na análise de currículos de estagiários e aprendizes. Auxiliar na condução de entrevistas com estagiários e aprendizes. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento. Auxiliar na aplicação avaliação de desempenho. Verificar o resultado do processo seletivo de estagiários e aprendizes. Efetuar levantamentos diversos da área, sempre que solicitados pela Chefia.
Técnico Administrativo Nível III Área de Atuação: Recursos Humanos CÓD. 36	Executar atividades de apoio administrativo, controles, relatórios e levantamento de dados. Efetuar os processos relativos à admissão, demissão, manutenção e atualização do cadastro de funcionários. Efetuar apontamento de frequência dos empregados e input dos dados na folha de pagamento. Elaborar quadros demonstrativos e relatórios conforme orientações recebidas. Atender e efetuar ligações telefônicas, coletando e prestando informações solicitadas. Efetuar levantamentos diversos quando solicitados pela Chefia.
Técnico de Segurança do Trabalho Nível I CÓD. 37	Garantir o cumprimento da política e normas de segurança, realizar treinamentos com o objetivo de promover a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e controle dos equipamentos de combate a incêndios. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Técnico em Informática Nível I CÓD. 38	Oferecer suporte aos estagiários sobre recursos voltados ao usuário final e em especial à informática. Oferecer suporte aos funcionários da matriz e unidades do interior remota e/ou "in loco". Prestar suporte à empresa em hardware, sistemas operacionais, conectividade de computadores a impressoras. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Técnico Operacional Nível I Área de Atuação: Agrícola CÓD. 39	Acompanhar a movimentação de mercadorias nas unidades armazenadoras Conservar os equipamentos do silo, realizando consertos, tais como: trocar fusíveis, ajustar válvulas, engraxar máquinas, etc, informando defeitos eletromecânicos, aos seus superiores hierárquicos. Acompanhar processo de secagem. Zelar pela limpeza, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, executando consertos que não exijam mão-de-obra especializada, ou comunicando os defeitos à sua chefia.
Técnico Operacional Nível IV Área de Atuação: Agrícola CÓD. 40	Entregar boletos, comunicados, convocações, ofícios, cartas e outros documentos. Acompanhar as atividades desenvolvidas por permissionários, carregadores, e ambulantes. Prestar orientação a todos que adentrem ao mercado. Orientar os permissionários e usuários com relação às normas e comunicados que fazem parte do Regulamento interno, assegurando o cumprimento dos mesmos. Verificar o porte dos documentos e identificações exigidas pela Empresa, relatando e sugerindo punição aos infratores. Acompanhar e fazer cumprir os horários de abertura e encerramento de comercialização do ETSP, estipulados pelo Departamento de Entrepasto da Capital. Acompanhar e relatar a frequência dos permissionários do ETSP em impresso próprio. Efetuar Relatórios Especiais, convocações, notificações de irregularidades, etc. Efetuar blitz de carrinhos, ambulantes e mercadorias no entreposto, e apreensões necessárias. Mediar divergências entre usuários, permissionários e carregadores. Verificar Notas Fiscais no interior do E.T.S.P. Emitir autorizações de débitos de permissionários que utilizam locais liberados, autorizações provisórias, notificações e termos de apreensões. Acompanhar a movimentação de carga e descarga em todo os locais do ETSP. Inspeccionar as atividades realizadas no ETSP, acionando as áreas competentes em caso de irregularidades, quando for o caso.
Técnico Operacional Nível V Área de Atuação: Agrícola CÓD. 41	Amostrar de acordo com normas operacionais da Empresa, produtos depositados nos armazéns ou comercializados nos entrepostos da empresa e identificá-las. Receber amostras coletadas por terceiros e identificá-las. Executar a classificação tanto nas amostras de produtos depositados na Empresa como de terceiros, de conformidade com os padrões oficiais estabelecidos pelo Ministério da Agricultura e do Abastecimento. Emitir laudos de classificação que vem a ser o documento de uso interno da empresa credenciada e o seu preenchimento é efetuado gradativamente pelo classificador durante os trabalhos de classificação do produto. Emitir certificados de classificação que vem a ser o documento hábil para comprovar a realização da classificação obrigatória, devendo, corresponder a um lote. Atender prontamente a solicitação de classificação apresentada pelo cliente à Empresa, empresa credenciada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA. Estabelecer e tornar público o fluxograma de operacionalização dos serviços prestados pela empresa credenciada (CEAGESP), dele constando às etapas a serem seguidas e os prazos a serem cumpridos no atendimento ao cliente. Manter amostras de arquivo, devidamente conservadas e identificadas com o lote, de forma a garantir o direito de contestação do cliente. Participar sistematicamente da classificação de revisão entre classificadores da empresa ou de outras empresas para fins de controle de qualidade dos serviços. Encaminhar mensalmente, à Delegacia Federal de Agricultura da Unidade da Federação, o relatório dos serviços executados informando o posto de serviço, o cliente, o produto, a qualidade e a quantidade classificada. Manter arquivada toda documentação correspondente ao serviço executado, por um prazo mínimo de cinco anos. Manter um banco de dados de produtos classificados, que sirva de referência para os trabalhos de elaboração e reformulação dos padrões; Executar a classificação exclusivamente nos postos de serviços credenciados pelo Ministério da Agricultura e do Abastecimento. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.
Técnico Operacional Nível I Área de Atuação: Civil CÓD. 42	Executar serviços de manutenção nas instalações e equipamentos da Empresa. Efetuar atividades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações da Empresa. Efetuar atividades de manutenção das instalações civis (hidráulicas, alvenaria, carpintaria, pintura e todas as outras correlatas à manutenção civil). Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico Operacional Nível III Área de Atuação: Civil CÓD. 43	Executar atividades de manutenção civil, abrangendo: hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, revestimento, coberturas e todos os outros correlatos à área de manutenção civil conforme orientação recebida. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados.
Técnico Operacional Nível I Área de Atuação: Elétrica CÓD. 44	Auxiliar os Técnicos Operacionais sob orientação, nas funções desempenhadas por este e em especial na manutenção preventiva e corretiva das máquinas, instalações e equipamentos elétricos de baixa e média tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os ajustes e regulagens convenientes, com ferramentas e instrumentos de testes e medição, com o objetivo de assegurar condições de funcionamento regular e eficiente, seguindo instruções e orientações.
Técnico Operacional Nível IV Área de Atuação: Elétrica CÓD. 45	Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos de baixa e média tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os ajustes e regulagens convenientes, com ferramentas e instrumentos de testes e medição, com o objetivo de assegurar condições de funcionamento regular e eficiente. Executar, coordenar e orientar as atividades dos Técnicos Operacionais I, II e III. Executar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas e ou equipamentos elétricos e eletromecânicos de Alta, Média e Baixa Tensão, mantendo-os em funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos. Realizar inspeções, testes e ajustes em máquinas elétricas, rotativas e estáticas, equipamentos de proteção e manobra, relés, sistemas de iluminação e sistemas de baterias, utilizando equipamentos de medição (multímetro, amperímetro, megahomímetro, etc.). Substituir e/ou implantar equipamentos e componentes em sistemas elétricos, de acordo com as especificações definidas em documentação técnica, interpretando documentação técnica, esquemas e diagramas. Efetuar medições de consumo e demanda em medidores de energia elétrica, elaborando relatórios mensais de leituras.
Técnico	Realizar serviços da mecânica, civil ou elétrica nas diversas áreas da empresa, verificando a conformidade de processos, trabalhando

CARGOS – NÍVEIS	DESCRIÇÕES DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES
Operacional Nível I Área de Atuação: Mecânica CÓD. 46	de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, demonstrando domínio de conhecimentos específicos da área. Executar projetos nas diversas etapas. Planejar atividades, verificando viabilidade, infraestrutura e atividades de ações preventiva e corretiva. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Técnico Operacional Nível I Área de Atuação: Operações Gerais CÓD. 47	Acompanhar a movimentação de mercadorias nas unidades armazenadoras. Conservar os equipamentos do silo e armazéns, realizando consertos, tais como: trocar fusíveis, ajustar válvulas, engraxar máquinas, etc. Informar defeitos eletromecânicos, aos seus superiores hierárquicos. Auxiliar no processo de secagem, expurgo, pulverização e movimentação de mercadorias. Zelar pela limpeza, manutenção e bom funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e instalações gerais da unidade, executando consertos que não exijam mão-de-obra especializada, e/ou comunicando os defeitos à sua chefia.
Técnico Operacional Nível III Área de Atuação: Operações Gerais CÓD. 48	Auxiliar o Operador de Silo (secagem, transilagem, expurgo, recebimento, entrega de mercadorias) em suas atribuições e substituí-lo quando necessário. Controlar a qualidade da mercadoria estocada, através de termometria, teor de umidade, amostragens periódicas por meio de transilagens, adotando os procedimentos determinados pelo operador. Acompanhar os circuitos de movimentações internas das mercadorias visando, o menor custo/benefício nas operações e movimentações internas. Orientar os serviços de expurgo e conservação, quando necessário. Executar as operações físicas e manobras dos circuitos operacionais correspondentes à descarga, carga, limpeza, secagem, expurgo, transilagem das mercadorias armazenadas. Buscar o menor custo/benefício nas operações e movimentações internas. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação.
Técnico Operacional Nível III Área de Atuação: Operações Gerais CÓD. 49	Controlar a entrada e saída de caminhões com mercadorias. Conferir notas fiscais com mercadorias transportadas pelo veículos, verificando a procedência, tipo e qualidade da mercadoria, tipo de operação. Chancelar as notas fiscais. Viabiliza o trânsito próximo as portárias. Coibir a entrada de veículos no mercado fora do horário estipulado ou transportando produtos não permitidos ou materiais inservíveis (palhas, capim, madeira, papel ...). Orientar clientes e transportadores, na localização de boxes e serviços, e horários dos mesmos. Auxiliar na execução de apreensão de mercadorias e produtos que se encontram em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Acompanhar o transcurso da comercialização, orientando na carga, descarga e armazenagem de produtos. Realizar inspeção visual, no intuito de averiguar o cumprimento ao regulamento do entreposto, quanto à entrada de mercadorias e controle de acesso.
Técnico Operacional Nível IV Área de Atuação: Operações Gerais CÓD. 50	Entregar boletos, comunicados, convocações, ofícios, cartas e outros documentos. Acompanhar as atividades desenvolvidas por permissionários, carregadores, e ambulantes. Prestar orientação a todos que adentrem ao mercado. Orientar os permissionários e usuários com relação às normas e comunicados que fazem parte do Regulamento interno, assegurando o cumprimento dos mesmos. Verificar o porte dos documentos e identificações exigidas pela Empresa, relatando e sugerindo punição aos infratores. Acompanhar e fazer cumprir os horários de abertura e encerramento de comercialização do ETSP. Acompanhar e relatar a frequência dos permissionários do ETSP em impresso próprio. Efetuar Relatórios Especiais, convocações, notificações de irregularidades, etc. Efetuar blitz de carrinhos, ambulantes e mercadorias no entreposto, e apreensões necessárias. Mediar divergências entre usuários, permissionários e carregadores. Verificar Notas Fiscais no interior do E.T.S.P. Emitir autorizações de débitos de permissionários que utilizam locais liberados, autorizações provisórias, notificações e termos de apreensões; Acompanhar a movimentação de carga e descarga em todo os locais do ETSP. Inspeccionar as atividades realizadas no ETSP, acionando as áreas competentes em caso de irregularidades, quando for o caso. Acompanhar e controlar os serviços de reciclagem e limpeza do ETSP realizados por Empresas Contratada. Vistoriar carretas para carregamento com lixo ou material de reciclagem. Atualizar relatórios diários de controle de serviços da empresa contratada. Atualizar relatórios de ocorrências referentes aos serviços contratados. Coordenar o processo de triagem e descarte dos produtos impróprios para consumo humano. Controlar o estoque de caixas plásticas e devolução de embalagens para os permissionários. Realizar e coordenar a coleta e recebimento de produtos. Coordenar trabalhos de higienização ambiental, dos equipamentos e utensílio. Auxiliar equipe técnica e administrativa do Banco de Alimentos.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

INSPETOR DE SEGURANÇA - NÍVEL I e II – CÓD. 24 e 25

Conhecimentos Específicos: Conceito e importância dos primeiros socorros. Etapas básicas: Ressuscitação cardio-respiratória. Hemorragia e estado de choque. Lesões dos tecidos moles. Lesões traumatoortopédicas. Queimaduras. Intoxicações. Transporte de acidentados. Princípios básicos do fogo. Propagação do fogo. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Equipamentos de combate a incêndio. Equipamentos de detecção, alarme e comunicações.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I, II, III, IV e VI – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 28, 29, 30, 31 e 32

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do segundo semestre de 2009, divulgados na mídia local e/ou nacional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 28

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e

qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e Protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II e III – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 29 e 30

Qualidade em prestação de serviços: qualidade no atendimento ao público interno e externo. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário; armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Expediente: recebimento e envio de documentos e processos administrativos, protocolo de envio e recebimento de documentos e processos, redação de despachos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 31

Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Gerência da informação. Gerência de documentos. Comunicação empresarial e oficial. Comunicação interpessoal. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento e atitude. Etiqueta no trabalho.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL VI – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 32

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; Funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização. Arquivo e Protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTÁBIL – CÓD. 33

Conhecimentos Específicos: Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Planejamento contábil; Escrituração e lançamentos dos fatos nos livros contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Financeiras; Balancetes de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração do fluxo de recursos; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. Leis:- Lei Federal 11.638 de 27/12/2007 e sua Regulamentação pelo CPCs. - Lei Federal 8.666/93 (Lei das Licitações) com suas respectivas alterações - Ética Profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I - ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 34

Conhecimentos Específicos: Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recrutamento e Seleção - Vantagens e Desvantagens dos recrutamentos interno e externo; Tipos de recrutamento; Métodos e técnicas de seleção. Treinamento e Desenvolvimento - Noções de Administração de Pessoal – Admissão; Férias; Remuneração; e Rescisão contratual. Ética Profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL III - ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 35 e 36

Conhecimentos Específicos: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recrutamento e Seleção - Vantagens e Desvantagens dos recrutamentos interno e externo; Tipos de recrutamento; Métodos e técnicas de seleção. Treinamento e Desenvolvimento - Noções de Administração de Pessoal – Admissão; Férias; Remuneração; e Rescisão contratual. Ética Profissional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – NÍVEL I - CÓD. 37

Conhecimentos Específicos: Acidente do Trabalho - Conceitos, causas e conseqüências de acidentes do trabalho. Investigação e análise do acidente do trabalho. Estatísticas de acidentes do trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. **Ergonomia** - Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados. Princípios de biomecânica aplicados à ergonomia. Ambiente: iluminação, conforto térmico e conforto acústico em atividades intelectuais. Organização do trabalho. **Normas Regulamentadoras** - Com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-27 e legislação complementar. **Higiene do Trabalho e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** - Conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Riscos químicos, físicos e biológicos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco: EPIs e EPCs. **Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios** - Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio. Instruções gerais em emergências. Brigadas de incêndio. Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214). Normas técnicas específicas do Corpo de Bombeiros quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio. Normas

técnicas de edificações (ABNT), de localização de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança). Legislação Ambiental estadual e federal. Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados. Conceitos de gerenciamento de risco. Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001. Auditorias em segurança. Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Noções em medições ambientais, conhecimento prático e teórico na utilização de equipamentos de medições ambientais (Ex: dosímetro de ruído, bombas de medição de poeira, bomba de produtos químicos). Conhecimentos na elaboração e manutenção de CIPA. Preparação, elaboração de laudos de periculosidade e insalubridade, conhecimentos técnicos e práticos em treinamentos de utilização de EPI, combate a incêndio, primeiros socorros, espaço confinado, trabalho em altura, integração de novos colaboradores, conhecimentos gerais/básicos em normas relacionados à **Norma Regulamentadora 10**, acompanhamento em perícias judiciais de insalubridade e periculosidade, participação em inspeção in loco nos ambientes de trabalho. Ética Profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – NÍVEL I – CÓD. 38

Conhecimentos Específicos: Redes de computadores, Internet, WAN X LAN, Sinais analógico e serial, Transmissão assíncrona e síncrona, Serial e paralela, Half-duplex e full-duplex, Protocolos de comunicação, Interfaces, Arquitetura Cliente-Servidor, Tecnologias de redes locais, Topologias, Meios de Transmissão, Padrão Ethernet, Repetidores, Hubs, Switches, Roteadores, Máscaras de rede, Correio eletrônico, Telnet, VNC, FTP, Windows XP/Vista, Pacote de escritório BrOffice e Microsoft Office, Montagem e manutenção de computadores, Conceitos do Modelo TCP/IP.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL I e IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRÍCOLA – CÓD. 39 e 40

Conhecimentos Específicos: Pesquisa de mercado e caracterização de produtos agrícolas e respectivas embalagens, logística e comercialização; Coleta de amostra para análise de resíduos de agrotóxicos em hortifrutigranjeiros; Estudo de embalagens de frutas e hortaliças; Legislação na área mercadológica do setor de hortifrutigranjeiros; Análise da qualidade de hortifrutigranjeiros; Práticas de combate à roedores nos Entrepósitos e Armazéns; Normas de classificação dos produtos hortifrutigranjeiros; Conservação e armazenamento de produtos hortifrutigranjeiros armazenados em Entrepósitos e Armazéns.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL V – ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRÍCOLA – CÓD. 41

Conhecimentos Específicos: Metodologia de amostragem de grãos, parâmetros de qualidade de grãos para armazenamento e classificação em tipo, controle de pragas dos grãos armazenados (controle preventivo e controle curativo), uso de defensivo agrícola no tratamento fitossanitário de grãos, termometria, Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: IN 11/2007 e IN MAPA 37/2007 (soja), IN 7/2001 (trigo) , Portaria 845/1976 (milho), IN 12/08 (feijão).

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL I e III – ÁREA DE ATUAÇÃO: CIVIL – CÓD. 42 e 43

Conhecimentos Específicos: Manutenção preventiva e corretiva em instalações. Manutenção em instalações civis – hidráulica, alvenaria, carpintaria, pintura e todas as outras correlatas a manutenção civil. Normas de segurança do trabalho. EPI's - Equipamentos de Proteção Individual. Ética profissional.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL I e IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: ELÉTRICA – CÓD. 44 e 45

Conhecimentos Específicos: Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas. Transformadores elétricos. Motores elétricos de CA e CC. Enrolamento de motores elétricos. Aacionamento semi-automático para motores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra cheque elétrico. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. Desenho técnico (3 vistas). Norma Regulamentadora NR-10. Ética Profissional.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: MECÂNICA – CÓD. 46

Conhecimentos Específicos: Instrumentos de medição (tipos e leitura). Desenho Técnico (3 vistas). Especificação de componentes mecânicos. Ferramentas de corte (tipos e aplicação). Rolamentos (classificação e aplicação). Metalurgia do aço (composição e tratamentos térmicos). Lubrificantes (tipos, conceitos básicos e aplicação). Rebolos (tipos, aplicação e afiação de ferramentas). Soldagem (especificação e tipos). Pneumática (simbologia e aplicação de válvulas). Hidráulica (simbologia e bombas). Engrenagens (classificação, tipos e conceitos básicos). Motores (conceitos básicos). Roldanas e alavancas (levantamento de cargas). Máquinas operatrizes (conceitos básicos e aplicação). Práticas elementares de mecânicos. Análise de avarias mecânicas em máquinas operatrizes. Ética Profissional.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL I e III – ÁREA DE ATUAÇÃO: OPERAÇÕES GERAIS – CÓD. 47 e 48

Conhecimentos Específicos: Armazéns Gerais: Definição, objetivo, origem, legislação, vantagens, mercadorias não armazenáveis, administração, operações e pragas. Classificação de grãos, amostragem de mercadorias, otimização quanto à utilização dos espaços de armazenagem convencional. Técnicas de operacionalização de equipamentos determinadores de umidade e impureza nos Entrepósitos e Armazéns. Normas e procedimentos de reparos e manutenções em equipamentos na operação de silos. Fluxo operacional básico para produtos a granel. Pesquisa de mercado e caracterização de produtos agrícolas e respectivas embalagens, logísticas e comercialização. Lei nº 9.972 de 25 de maio de 2000, Decreto nº 3.268 de 22 de novembro de 2007. Ética profissional.

TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL III e IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: OPERAÇÕES GERAIS – CÓD. 49 e 50

Conhecimentos Específicos: Pesquisa de mercado e caracterização de produtos agrícolas e respectivas embalagens, logística e comercialização; Coleta de amostra para análise de resíduos de agrotóxicos em hortifrutigranjeiros; Estudo de embalagens de frutas e hortaliças; Legislação na área mercadológica do setor de hortifrutigranjeiros; Análise da qualidade de hortifrutigranjeiros; Práticas de combate à roedores nos Entrepósitos e Armazéns; Lei nº 9.972 de 25 de maio de 2000, Decreto nº 3.268 de 22 de novembro de 2007, Instrução Normativa SARC/ANVISA/INMETRO nº 009 de 12 de novembro de 2002, Portaria nº 157 de 19 de agosto de 2002 – INMETRO, Portaria nº 096 de 07 de abril de 2000 – INMETRO, Portaria nº 074 de 25 de maio de 1995 – INMETRO, Resolução nº 11 de 12 de outubro de 1988 – CONMETRO, Resolução RDC nº 259 de 20 de setembro de 2002 – ANVISA, Resolução RDC nº 360 de 23 de dezembro de 2003 – ANVISA, Resolução RDC nº 123, de 13 de maio de 2004.

GRADUAÇÃO COMPLETA

ADVOGADO – NÍVEL I – CÓD. 01

Direito Constitucional - Indivíduo, Sociedade e Estado. Do Poder Constituinte. Da Interpretação e Aplicabilidade da Norma Constitucional. Do Controle Difuso da Constitucionalidade. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Das Funções Essenciais à Justiça. Do Sistema Tributário Nacional. Da Ordem Econômica e Financeira. Das Disposições Constitucionais Gerais. Das Disposições Constitucionais Transitórias. **Direito Administrativo** - Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução, inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais. Recursos administrativos. Pregão. Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. Controle da Administração. Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito de regresso. Limitações do direito de propriedade. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa. Processo Administrativo: processo e procedimento, princípios, fases e modalidades; Improbidade Administrativa. Reformas Constitucionais Administrativas. **Direito do Trabalho** - Teoria Geral do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Definição de empregado e de empregador. Relação de emprego. A extinção do contrato de trabalho. O salário. Equiparação salarial. Décimo terceiro salário. FGTS. Jornada diária de trabalho. Descanso semanal remunerado e nos feriados. Férias. Trabalho do menor e da mulher. Empregado rural e o doméstico. Trabalhador temporário, eventual e avulso. Relações coletivas de trabalho. Sistemas de organização sindical. Direito de greve. **Processo do Trabalho** - Atos, termos e prazos processuais. Nulidades no Processo do Trabalho. Partes, representação, procuradores e terceiros: Sucessão Processual, Litisconsórcio e Terceiros. Ação Trabalhista: Natureza jurídica, Elementos da ação, Classificação das ações individuais e coletivas. Ação Declaratória Incidental. Das provas. Audiência. Resposta do Réu: Exceções, Contestação, Reconvenção. Sentença. Recursos: pressupostos dos recursos, Recurso Ordinário, Recurso de Revista, Embargos no TST, Embargos à Execução, Agravo de Petição, Agravo de Instrumento, Agravo Regimental, Recurso Extraordinário, Recurso Adesivo, Embargos de Declaração. Procedimentos Especiais: inquérito para apuração de falta grave, Ação Rescisória, Mandado de Segurança, Ação de Consignação em Pagamento, Ações Cominatórias, Ação Monitoria, Ação Civil Pública e Ação Civil Coletiva, Anulação de Cláusulas Convencionais, Habeas Data e Mandado de injunção. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. **Direito Civil** - Da pessoa natural. Personalidade e capacidade. O corpo humano. Da pessoa jurídica e seu registro. Da sociedade e das associações civis. Das fundações. Do domicílio civil. Dos bens. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Dos defeitos dos atos jurídicos. Da forma dos atos jurídicos e da sua prova. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Posse. Aquisição. Efeitos. Perda. Proteção. Propriedade. Restrições. Aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio. Propriedade resolúvel. Direitos reais sobre coisas alheias. Registros Públicos. Obrigações: conceito, fontes, modalidades, efeitos, extinção. Consequência da inexecução das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Obrigações por ato ilícito. Liquidação. Concurso de credores. Responsabilidade Civil. Do Direito das Empresas. Sociedades Comerciais: Noções gerais, personalidade jurídica, dissolução e liquidação, sociedade por quotas de responsabilidade limitada, sociedade por ações, características gerais, a responsabilidade dos sócios. Comerciante ou empresário comercial. Condições para o exercício da atividade comercial. Obrigações e privilégios dos comerciantes. Títulos de crédito: atributos gerais, integração das leis uniformes de Genebra no Direito brasileiro, nota promissória, duplicata, cheque, contratos comerciais. Compra e venda mercantil. Mandato mercantil. Representação comercial. Seguro. Falência. Caracterização. Os ritos procedimentais na falência. A sentença falimentar. Efeitos da declaração falimentar. Revogação dos atos praticados pelo falido. A administração da falência. Arrecadação. Verificação e classificação dos créditos. Liquidação e realização do ativo. Extinção das obrigações. Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90; Lei 8.884/94; Decreto Federal 2.181/97). **Direito Processual Civil** - Da jurisdição. Ação: conceito, condições e teorias. Sujeitos da relação processual: parte e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. O Ministério Público no Processual Civil: da competência, dos impedimentos e da suspeição. Dos atos processuais: forma, tempo e prazos. Comunicação dos atos. Nulidades. Valor da causa. Da formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. Procedimentos: comum ordinário, comum

sumário e procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Conceito e natureza jurídica. Processo de conhecimento e tutela antecipada. Resposta. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Audiência de Instrução e Julgamento. Sentença: conceito, requisição e efeitos. Da coisa julgada. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Embargos do devedor e de terceiros. Remissão, suspensão e extinção do processo de execução. Processo Cautelar. Eficácia temporal dos provimentos cautelares. Procedimentos cautelares nominados e inominados. Das ações de procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento, ação de depósito, ação de prestação de contas, ações possessórias, ação de usucapião, do interdito proibitório, ação de inventário e partilha, ação monitoria, embargo de terceiros. Ação de acidente do trabalho. Recursos: conceito, pressupostos, juízo de admissibilidade, efeitos. Apelação. Agravo. Embargos. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Formas não recursais de impugnação às decisões judiciais. Desapropriação e o processo expropriatório. Mandato de Segurança. Ação Popular. Mandado de Injunção. **Direito Comercial** – Títulos de Crédito. Lei de Sociedades Anônimas. **Ética Profissional**.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 02

Administração Pública. Conceito. Estrutura Legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da Administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar. Atos administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Convalidação. Modificação. Extinção. Controle da Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio Financeiro. Análise Econômica de Mercado. Custo e Formação de Preços. Cláusulas exorbitantes. Modalidade de Contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução, revisão, rescisão e suspensão. Licitação: Finalidade, princípios, objeto da licitação. Lei 8.666/93 nas compras e licitações da administração pública. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Organização Administrativa: Administração Indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Sindicância e processo administrativo. Responsabilidade fiscal – Lei nº 101/2000. **Legislação:** Constituição Federal, Lei nº 4.320/1964 – Lei Orçamentária, Lei nº 8.666/93 e suas alterações – Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 10.520/02 e suas alterações – Pregão, Lei Complementar nº 123/06 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Decreto nº 3.555/00 - Regulamento o Pregão, Decreto nº 3.931/01 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto nº 5.450/05 - Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, Decreto nº 6.204/07 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações no âmbito da administração pública federal.

ANALISTA – NÍVEL I e IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 03 e 08

Noções sobre Gestão Pública. Formação do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil. Reformas de Estado no Brasil Recente: República Velha (1889-1930); Reforma burocrática (1936); Período militar e a segunda reforma: Decreto-lei 200 (1967); Programa Nacional de Desburocratização; Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995). Papel do Estado Contemporâneo: aspectos centrais da Reforma do Estado de 1995. Estado regulador e prestador de serviços. **Planejamento e organização institucional.** Estrutura organizacional. Gestão de processos organizacionais: gestão por competência; gestão estratégica. Administração Pública: princípios, competências, servidores públicos, administração direta e indireta. Órgãos colegiados. Novas tendências da gestão pública: governança, democratização e participação. Novas tecnologias: governo eletrônico, gestão do conhecimento, qualidade total. Planejamento e Orçamento na esfera governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Controle na Administração Pública: controle interno e externo. Transparência e Accountability. Lei de Responsabilidade Fiscal. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho, gestão orientada para resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, cultura da responsabilidade e mecanismos de rede informacional. **Noções de Direito Constitucional.** Princípios fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Processo legislativo e hierarquia normativa. Direitos e garantias fundamentais. Noções de Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Servidores públicos e carreiras. Atos Administrativos. Processo administrativo federal. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ética no exercício da função pública. **Administração de bens e materiais.** Convênios e termos similares. Auditoria governamental. Despesas públicas: conceitos, estágios (empenho, liquidação e pagamento), classificações, restos a pagar (processados e não processados). Suprimento de fundos. Noções de administração financeira. Noções de contabilidade geral e de custos; Lei de Responsabilidade Fiscal. **Licitações e Contratos:** Princípios. Definições, Obras e Serviços Técnicos Profissionais especializados, Compras, Alienações, Modalidades, dispensa da licitação e inexigibilidade de licitação, Pregão Presencial e eletrônico, Habilitação, Registros Cadastrais, Procedimentos e Julgamentos, Editais, Registro de Preços, Contratos Administrativos, Disposições gerais, Formalização, Alteração dos Contratos, Execução dos Contratos, Inexecução e rescisão dos Contratos, Sanções administrativas, Recursos Administrativos. Contagem de Prazos. Recursos. Penalidades. Procedimentos especiais. Noções da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentaria Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), Processo Administrativo. Legislação: 8.666/93 e suas alterações; Lei 10520/01, normas complementares.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 04

Técnicas de levantamento de processos (Entrevistas, JAD); Estruturação de fluxogramas, Mapeamento de processos; Documentação, Desenho e proposição de fluxos de processos; Modelagem de processos de negócios; Ferramentas CASE; Metodologias (CMM, PMI, UML, RMP, FPA e BSC); B.I.; ERP e outras soluções tecnológicas; Workflow.

ANALISTA – NÍVEL II – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 05

Administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez; rentabilidade e capital de giro. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Contabilidade: contabilidade e o patrimônio da empresa; contas (classificação, nomenclatura, organização, plano de contas); variações patrimoniais; gestão patrimonial (ato e fato administrativo); fatos contábeis; registro contábil (lançamentos). Almojarifado: operações de almojarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. **Matemática Financeira** - Juros e capitalização simples; capitalização composta; desconto e taxa de desconto; matemática financeira e inflação; equivalência de taxas; séries de pagamentos; métodos de avaliação de fluxo de caixa; taxa média e prazo médio; sistemas de amortização; matemática financeira aplicada a títulos de renda fixa; estratégias comerciais de compra e venda de mercadorias; reciprocidade bancária; empréstimos e capital de giro; análise de investimentos e reposição de ativos. Estatística: média (aritmética, ponderada), variância, etc. **Mercado de Capitais** - Moedas; estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; instituições atuantes no mercado de capitais; os títulos do mercado de capitais; companhias de capital aberto e capital fechado; processo de abertura de capital. Títulos do mercado financeiro: ações, debêntures, certificados de depósitos bancários, títulos públicos federais. Principais operações do mercado financeiro: compra e venda de ações, compra e venda de títulos públicos federais, aplicações em fundos de investimentos, aplicações em CDBs e Letras de Câmbio, operações de crédito, FINAME, etc. Tributação das aplicações financeiras: IOF, Imposto de Renda Retido na Fonte, etc. **Análise das Demonstrações Contábeis** - Escrituração contábil; operações com mercadorias; apuração do resultado; cálculo do lucro líquido; demonstrações contábeis; análise horizontal e vertical. Análise através de quocientes: Liquidez, Imobilização, Endividamento, Lucratividade, Rentabilidade, Prazos Médios. Avaliação do capital de giro. Análise da alavancagem financeira. **Fundamentos da Administração.** O ambiente das organizações. Administração estratégica: objetivos; planejamento estratégico, tático e operacional. Administração de vendas e marketing: objetivos, clientes, gestão do relacionamento com clientes. Gestão de projetos: objetivos, elaboração, controle, acompanhamento, resultados. Administração pública direta e indireta: planejamento e orçamento (objetivos, controle e acompanhamento). Princípios da administração pública. Noções de direito administrativo: licitações (modalidades, valores limites), edital, contratos. Noções de direito tributário: impostos/tributos (municipais, estaduais e federais), alíquotas, contribuições, base de cálculo, recolhimento. Noções de Economia: formação de preços, oferta e procura de bens e serviços, indexadores econômicos, (monopólio, oligopólio, monopsonio, etc). Indicadores: de economia, de desempenho. Seguridade: seguro de bens/vida, objetivos, base de cálculo, prêmio; planos de saúde. **O papel da administração no desempenho empresarial.** Funções, papéis e responsabilidade. Autoridade e responsabilidade. Sustentabilidade. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Planejamento, orçamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Gerência da informação. Gerência de pessoas. Gerência do conhecimento. Gerência de TI. Gerência de Marketing e relações com clientes. Gerência de documentos. Comunicação empresarial e oficial. Comunicação interpessoal. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento e atitude. Etiqueta no trabalho. Ética profissional. Ética na administração pública federal.

ANALISTA – NÍVEL II e III – ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA – CÓD. 06 e 07

Administração: Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica; O papel da administração no desempenho empresarial; Funções, papéis e responsabilidade. Autoridade e responsabilidade; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional; Administração do Tempo; Gerência da informação; Gerência de documentos; Comunicação empresarial e oficial; Comunicação interpessoal; Relacionamento com clientes e parceiros; Comportamento e atitude. **Administração financeira:** objetivo; funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez; rentabilidade e capital de giro. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias. Contabilidade: contabilidade e o patrimônio da empresa; contas (classificação, nomenclatura, organização, plano de contas); variações patrimoniais; gestão patrimonial (ato e fato administrativo); fatos contábeis; registro contábil (lançamentos). Almojarifado: operações de almojarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. **Finanças:** Orçamento; Elaboração e análise de projetos; Fluxo de Caixa; Tesouraria (Sistemas de cobrança e pagamento; captação e aplicação de recursos); Análise de crédito; Faturamento; Apuração e análise dos índices financeiros. **Matemática Financeira:** Juros e capitalização simples; capitalização composta; desconto e taxa de desconto; matemática financeira e inflação; equivalência de taxas; séries de pagamentos; métodos de avaliação de fluxo de caixa; taxa média e prazo médio; sistemas de amortização; matemática financeira aplicada a títulos de renda fixa; estratégias comerciais de compra e venda de mercadorias; reciprocidade bancária; empréstimos e capital de giro; análise de investimentos e reposição de ativos. **Mercado de Capitais:** Moedas; estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; instituições atuantes no mercado de capitais; os títulos do mercado de capitais; companhias de capital aberto e capital fechado; processo de abertura de capital. Títulos do mercado financeiro: ações, debêntures, certificados de depósitos bancários, títulos públicos federais; análise de investimentos em ações; mensuração de risco e precificação das ações; indicadores de preços das ações; fundos de investimentos; mercado de derivativos. Principais operações do mercado financeiro: compra e venda de ações, compra e venda de títulos públicos federais, aplicações em fundos de investimentos, aplicações em CDBs e Letras de Câmbio, operações de crédito, FINAME, etc. Tributação das aplicações financeiras: IOF, CPMF, Imposto de Renda Retido na Fonte, etc. **Análise das Demonstrações Contábeis:** Escrituração contábil; operações com mercadorias; apuração do resultado; cálculo do lucro líquido; demonstrações contábeis; análise horizontal e vertical. Análise através de quocientes:

Liquidez, Imobilização, Endividamento, Lucratividade, Rentabilidade, Prazos Médios. Avaliação do capital de giro. Análise da Alavancagem Financeira. Ética profissional.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: AUDITORIA – CÓD. 09

Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de auditoria. Papéis de trabalho. Fraude e Erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Análise Financeira: Estrutura das Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício. Demonstrações dos Lucros e Prejuízos Acumulados. Análise horizontal e vertical. Índices: de Participação de Capitais de Terceiros, de Composição do Endividamento; de Imobilização do Patrimônio Líquido; de Liquidez Geral; de Liquidez Corrente; de Liquidez Seca; de Giro do Ativo; de Margem Líquida; de Rentabilidade do Ativo; de Rentabilidade do Patrimônio Líquido. Valor Patrimonial da Ação. Lucro por ação. **Lei de Licitações:** (Lei 8.666/93), Licitação: Finalidade, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades. Contratos Administrativos: conceito, características, controle, formalização, execução e inexecução. **Legislação Trabalhista:** Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. Duração do Trabalho: da jornada de trabalho; Dos períodos de descanso; Do Trabalho Noturno. Das Férias Anuais: do direito a férias e sua duração; da concessão e da época das férias; das férias coletivas; Período Aquisitivo e Concessivo; Remuneração; Abono; Remuneração e Salário: Salário Normativo; Princípios de Proteção do Salário; Gratificação de Natal; Descontos Legais. **Legislação Tributária:** Tributação na Armazenagem de mercadorias, base de calculo, alíquotas, transferência de titularidade, operações interestaduais, do local da operação ou da prestação do imposto, do lançamento e da compensação do ICMS; Tributação da Folha de pagamento - Imposto de Renda retido na fonte, fato gerador, base de cálculo, alíquotas, incidências e não incidências; imposto sobre serviços – ISS, fato gerador, responsabilidade tributária e retenção do imposto.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - CÓD. 10

Língua Portuguesa e Língua Inglesa: Gramática e Interpretação de Textos. Realidade Socioeconômica, Política e História Contemporânea Brasileira, Cultura Brasileira, Teoria da Comunicação, Organização e Estratégia de Mercado em Empresas de Comunicação, Introdução ao Jornalismo, Processo de Captação e Edição em Jornalismo Impresso, Radiojornalismo, Telejornalismo, Jornalismo On Line e Fotojornalismo; Definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista e editorial. Redação e Revisão em Jornalismo, Comunicação Empresarial, Assessoria de Comunicação, Redação de Releases, Comunicação Interna e o Sistema de Comunicação nas organizações públicas e privadas. Introdução à Publicidade e Propaganda, Fotografia Publicitária, Planejamento de Campanha, Redação Publicitária, Planejamento de Mídia. Teoria e Técnicas de Relações Públicas, Administração Estratégica em Relações Públicas, Planejamento de Relações Públicas, Estratégias de Comunicação Pública, Organização Estratégica de Eventos, Cerimonial, Assessoria e Consultoria de Relações Públicas, Técnicas de Redação em Relações Públicas.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTÁBIL – CÓD. 11

1. Orçamento Público – 1.1. Princípios Orçamentários; Orçamento-Programa; Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Receita Corrente Líquida; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; 1.2. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; **2. Receita Pública:** da previsão, da arrecadação e da renúncia de receita; **3. Despesa Pública:** classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da Despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Despesas de Pessoal; Despesas com serviços de terceiros; Despesas de exercícios anteriores; Restos a Pagar; Suprimento de Fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para sua abertura; **4. Contabilidade Pública:** Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição, duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Operações orçamentárias e operações extra-orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independente da execução orçamentária; Patrimônio; Inventário na Administração Pública; (Bases legais: Lei Federal nº 4.320, de 17.03.1964, e Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000; Portaria Interministerial n º 163, STN/SOF nº 163, de 04.05.2001, com atualização até 31.12.2005), Portaria STN nº.212, de 04.05.2001); **5. Contabilidade Geral:** Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Planejamento contábil; Escrituração e lançamentos dos fatos nos livros contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Financeiras; Balançetes de Verificação; Balanço Patrimonial; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; Demonstração do fluxo de recursos; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Resgates e amortizações de direitos e obrigações. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. Contabilidade Pública: Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais. Lei Federal 11.638 de 27/12/2007 e sua Regulamentação pelo CPCs.; **6. Matemática financeira:** Análise Econômico-Financeira; Elaboração e Análise de Demonstrações Financeira; Fluxo de Caixa; **7. Ética Profissional.**

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: ECONOMIA – CÓD. 12

Contratos administrativos. Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Análise Microeconômica: Determinação das Curvas de Procura. Curvas de Indiferença. Equilíbrio do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da

Procura. Fatores de Produção. Produtividade Média e Marginal. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Custos de Produção no Curto e Longo Prazo. Custos Totais, Médios e Marginais, Fixos e Variáveis. Elasticidade da Oferta. Estrutura de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Cadeias e Redes Produtivas. Competitividade e Estratégia Empresarial; Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos. Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Sistema de Contas Nacionais no Brasil. Análise de Determinação da Renda – Macroeconomia Neoclássica: curva de oferta de produto e de demanda de trabalho, teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxa de Juros. Sistema Financeiro Nacional. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. Crescimento Econômico: modelos de crescimento exógeno e endógeno; Economia Internacional: Teoria do Comércio Internacional: Vantagens Comparativas, Comércio e Desenvolvimento; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; O Mercado de Capital Global; Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC; Economia do Setor Público: Conceito de bem público. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999; Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Métodos Quantitativos: Conceitos básicos de probabilidade e estatística.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 13

Treinamento e Desenvolvimento, Gestão de Desempenho, Pesquisa de Clima Organizacional, Cargos, Carreira e Remuneração, Recrutamento e Seleção, Lei de Estágio, Lei Adolescente Aprendiz, Comunicação e Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 14

Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. **Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização / atualização de sistemas e seus reflexos. Legislação Trabalhista:** normas gerais da CLT, duração do trabalho e seus reflexos, reajustes salariais, férias, contrato de trabalho, rescisão, admissão, afastamentos, encargos, ponto eletrônico, seguro desemprego, custeio, provisões, cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial, autônomos, folha de pagamento, obrigações anuais. Aplicativos: CEF, RAIS, RFB, CAGED e SICALC. **Pessoal:** Capacidade de negociação, administração de conflitos, bom relacionamento interpessoal em todos os níveis organizacionais. Relações Sindicais, pró-atividade, organização e raciocínio lógico. Regulamento de Pessoal e de Ponto e Frequência. Ética Profissional.

ANALISTA – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 15

Decreto 3048 de 06/05/1999 - aposentadoria especial e acidentes do trabalho. Instrução Normativa nº 20 de 10/10/2007 do INSS - quanto a emissão do perfil profissiográfico previdenciário - PPP. Lei nº 6514 de 22/12/1977 e Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3214 de 08/06/1978. Lei 8666/93 e suas alterações.

ANALISTA – NÍVEL III e IV – ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS – CÓD. 16 e 17

Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. **Legislação Trabalhista:** normas gerais da CLT, duração do trabalho e seus reflexos, reajustes salariais, férias, contrato de trabalho, rescisão, admissão, afastamentos, encargos, ponto eletrônico, seguro desemprego, custeio, provisões, cálculos trabalhistas decorrentes de decisão judicial, autônomos, folha de pagamento, obrigações anuais e MANAD. Aplicativos: CEF, RAIS, RFB, CAGED e SICALC. **Pessoal:** Capacidade de negociação, administração de conflitos, bom relacionamento interpessoal em todos os níveis organizacionais, capacitação de desenvolvimento e motivação de equipe. Relações Sindicais, Atendimento à fiscalização e auditoria, pró-atividade, organização e raciocínio lógico. Regulamento de Pessoal e de Ponto e Frequência. Ética Profissional.

ANALISTA DE SISTEMAS – NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO OU INFRAESTRUTURA – CÓD. 18

Linguagens de programação (DHTML, J2EE, PHP, .NET (ASP,VB); Ferramenta Gerador de Relatórios (iReport); Análise de Modelagem Relacional; Banco de dados Oracle, MySQL, SQLServer (Modelagem e Normalização, SQL ANSI, PL/SQL); Servidor de aplicação TOMCAT, JBOSS e IIS; Metodologias (CMM, PMI, RMP, FPA e BSC); ERP e

outras soluções tecnológicas; Workflow; Conceito de Orientação a Objeto, UML, B.I. Modelo OSI, Modelo TCP/IP, Tecnologias LAN e WAN, Topologias, Roteamento estático e dinâmico, Protocolos distance vector e link state, Switches LAN, Switches WAN, Roteadores, Protocolos de rede: padrão IEEE 802.3, padrão IEEE 802.11 a/b/g, IPv4, ARP, ICMP, TCP, UDP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, Telnet, Terminal service; Virtualização, Administração de servidores Linux: shell script, edição de arquivos texto, criação e definição de permissões sobre arquivos e diretórios, herança, utilização de documentação, redirecionamento utilizando pipes, busca de arquivos, sistemas de arquivos; administração de pacotes utilizando yum, rpm e aptitude; administração de grupo e usuário, automatizar tarefas com cron, apache, open LDAP, cups, samba, iptables, squid, qmail, bind, dhcp-server, syslog, análise de logs. Conceitos de tomcat, Conceitos de banco de dados Oracle, MySQL e SQLServer; Windows 2003 Server.

ENGENHEIRO - NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRONOMIA – CÓD. 19

Armazenamento de produtos agrícolas, seus derivados, sub-produtos e resíduos de valor econômico (ênfase em grãos e açúcar), metodologia de amostragem de grãos, parâmetros de qualidade de grãos para armazenamento e classificação em tipo, controle de pragas dos grãos armazenados (controle preventivo e controle curativo), uso de defensivo agrícola no tratamento fitossanitário de grãos, secagem, limpeza, movimentação de produtos (transilagem), termometria, aeração, requisitos técnicos obrigatórios e recomendados para a certificação de unidades armazenadoras, Lei Federal 9.973/2000, Decreto 3.855/2001, Instrução Normativa MAPA 012/2009, Parte da Lei Federal 7.802/1989 e Decreto 4.074/2002 que trata da aquisição e uso de defensivo agrícola para tratamento fitossanitário em grãos armazenados. Agrotóxicos, Armazenamento e Conservação de Hortícolas, Beneficiamento de Hortícolas, Certificação, Climatologia Agrícola; Controle de Qualidade; Fitossanidade de Hortícolas; Fisiologia Vegetal; Leis que regem a produção e a comercialização dos hortícolas frescos; Pesquisa de Mercado; Pós-colheita.

ENGENHEIRO - NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: CIVIL – CÓD. 20

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética Profissional.

ENGENHEIRO - NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: ELÉTRICA – CÓD. 21

Organização e distribuição de serviços da manutenção. Tipos de manutenção e serviços. Reorganização do setor de manutenção. Fluxogramas de impressos e serviços para administração da manutenção (Organização de serviços). Distribuição de horários de trabalhos na manutenção. Cálculo para custos de manutenção corretiva e preventiva. Manutenção preventiva em equipamentos: Disjuntor, transformadores, buchas e capacitores. Inspeções e testes da manutenção preventiva. Ética Profissional.

ENGENHEIRO - NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: MECÂNICA – CÓD. 22

1) Matemática; 1.1) Cálculo diferencial e integral; 1.2) Equações diferenciais ordinárias; 1.3) Operadores diferenciais; 1.4) Álgebra linear: espaços vetoriais de dimensão finita, transformações lineares, matrizes e determinantes, produto escalar e produto vetorial; 2) Física; 2.1) Solução de problemas enfocando a estática e a dinâmica de corpos rígidos; 3) Termodinâmica; 3.1) Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas; 3.2) Primeira lei e a conservação de energia; 3.3) Segunda lei aplicada a ciclos e processos; 3.4) Gases perfeitos; 3.5) Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração; 4) Mecânica dos fluidos; 4.1) Propriedades e natureza dos fluidos; 4.2) Hidrostática; 4.3) Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos; 4.4) Análise dimensional e relações de semelhança; 4.5) escoamento em tubulações; 4.6) Noções de escoamento compressível em bocais; 5) Transmissão do calor; 5.1) Fundamentos e mecanismos de transferência de calor; 5.2) Abordagem elementar dos processos de condução, convecção e radiação; 5.3) Princípios de operação dos trocadores de calor; 6) Resistência dos materiais; 6.1) Tração e compressão entre os limites elásticos; 6.2) Análise das tensões e deformações; 6.3) Estado plano de tensões; 6.4) Força cortante e momento fletor; 6.5) Tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; 6.6) Problemas de flexão estaticamente indeterminados; 6.7) Torção e momento torsor; 6.8) Momento de inércia das figuras planas; 7) Máquinas de fluxo; 7.1) Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás; 7.2) Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas; 7.3) Influência das condições do serviço efetuado por essas máquinas sobre o desempenho das mesmas e cálculo de potência de operação; 8) Ciclos de geração de potência; 8.1) Conceitos práticos relativos aos ciclos de Rankine e Brayton; 8.2) Balanço energético e cálculo de eficiência do ciclo; 8.3) Principais fatores da perda de eficiência; 8.4) Equipamentos auxiliares para implementação desses ciclos; 9) Seleção de materiais; 9.1) Fatores gerais de influência na seleção de materiais; 9.2) Principais materiais metálicos e não-metálicos de uso industrial e respectivas indicações e contra-indicações ao uso; 9.3) Propriedades mecânicas dos materiais; 9.4) Ligas ferro-carbono; 9.5) Tratamentos térmicos; 9.6) Mecanismos para aumento da resistência mecânica e tenacidade dos aços-carbonos; 10) Controle automático; 10.1) Princípios do controle automático de processos; 10.2) Estruturas de controle em feedback; 10.3) Conceitos de erro, overshoot,

estabilidade; 10.4) Sistemas lineares e respectiva representação através de transformadas de Laplace.11) Ética Profissional.

ENGENHEIRO - NÍVEL I – ÁREA DE ATUAÇÃO: SEGURANÇA DO TRABALHO – CÓD. 23

Acidente do Trabalho - Conceitos, causas e conseqüências de acidentes do trabalho. Investigação e análise do acidente do trabalho. Estatísticas de acidentes do trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. **Ergonomia** - Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados. Princípios de biomecânica aplicados à ergonomia. Ambiente: iluminação, conforto térmico e conforto acústico em atividades intelectuais. Organização do trabalho. **Normas Regulamentadoras** - Com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR- 27 e legislação complementar. **Higiene do Trabalho e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais** - Conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais. Riscos químicos, físicos e biológicos. Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos. Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco: EPIs e EPCs. **Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios** - Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga. Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio. Instruções gerais em emergências. Brigadas de incêndio. Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214). Normas técnicas específicas do Corpo de Bombeiros quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio. Normas técnicas de edificações (ABNT), de localização de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança). Legislação Ambiental estadual e federal. Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados. Conceitos de gerenciamento de risco. Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001. Auditorias em segurança. Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Noções em medições ambientais, conhecimento prático e teórico na utilização de equipamentos de medições ambientais (Ex: dosímetro de ruído, bombas de medição de poeira, bomba de produtos químicos). Conhecimentos na elaboração e manutenção de CIPA. Preparação, elaboração de laudos de periculosidade e insalubridade, conhecimentos técnicos e práticos em treinamentos de utilização de EPI, combate a incêndio, primeiros socorros, espaço confinado, trabalho em altura, integração de novos colaboradores, conhecimentos gerais/básicos em normas relacionados à **Norma Regulamentadora 10**, acompanhamento em perícias judiciais de insalubridade e periculosidade, participação em inspeção in loco nos ambientes de trabalho. Técnica de Elaboração de Laudos e ARTs (Anotações de Responsabilidade Técnica). **Ética Profissional**.

MÉDICO DO TRABALHO - NÍVEL I – CÓD. 26

Epidemiologia. Bioestatística. Ciências Sociais aplicadas à Medicina do Trabalho. Saneamento básico e legislação. Normas regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho. Previdência Social. Relações trabalhistas e sindicais. Medicina Social. Fiscalização do trabalho. Serviço de atenção à saúde do trabalhador. Ética em Medicina do Trabalho. Psicologia do trabalho. Fisiologia do trabalho. Riscos ocupacionais. Higiene do trabalho. Ergonomia. Segurança do Trabalho. Toxicologia ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Conjunto de conhecimentos próprios de medicina social, da legislação de atuação da área médica e das políticas e programas públicos implantados pelo governo federal na área de saúde pública. Diretrizes e bases da implantação do SUS (Lei 8080/90). Constituição da República Federativa do Brasil/1988-rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças do trabalho. Decreto 611, de 21/07/92, de 24/07/91 regulamentada pelo Decreto 611, de 21/07/92. LER. Riscos físicos, químicos e biológicos em hospitais. Transtornos psico-afetivos em trabalhadores de hospitais. NR-4; NR-5; NR-6; NR-7; NR-9; NR-15; NR-16; NR-17. Constituição Federal/88: Art. 7o XVIII, XXIII, XIX. CLT Seção V- Da Proteção à Maternidade: art. 394 e art. 396. Ética profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO – CÓD. 27

1-Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo; normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização, drenagem e tratamento de efluentes, higiene do pessoal, higiene do ambiente, dos utensílios, do instrumental da maquinaria e equipamentos em geral e das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal; artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. 2- Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. 3- Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolitica, Streptococcus, Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, Clostridium, Bacillus, Staphylococcus. 4- Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose – aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. 5- Vírus de Origem Alimentar: características gerais, hepatite A, poliomielite, gastroenterites por rotavirus, gastroenterites por vírus Norwalk. 6- Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares. Prevenção. 7- Pesquisa de microorganismo: indicadores e patogênicos em alimentos. 8- Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. 9- Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. 10- Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. 11- Nodos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. 12- Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. 13- Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. 14- Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao

homem pela ingestão e/ou manipulação de carnes. 15- Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem. Alterações, descongelamento e transporte. 16- Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. 17- Produtos de salsicharia: classificação, matérias-primas, envoltórios e protetores de envoltórios, emulsões, ligadores, processamento tecnológico de produtos de salsicharia. 18- Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem, armazenamento. 19- Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. 20- Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. 21- Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo, legislação. 22- Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. 23- Inspeção organoléptica do pescado 24- Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. 25- Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase. Inspeção sanitária e critério de julgamento. 26- Leite esterilizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. 27-Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção. Alterações e defeitos. 28- Características do mel de abelhas: fraudes. 29- Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde, classificação das medidas preventivas. 30- Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento, profilaxia. Teníase, cisticercose, tuberculose, leishmaniose, raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, carbúnculo, fasciose, doença de Chagas, esquistossomose, dengue, febre amarela, fagicolose, anisakiase, sarcosistose, hantavirose. 31- As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. 32- Ética Profissional.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, Número de Identificação Social – NIS _____, inscrito(a) para o cargo de _____,

DECLARO que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, e que as informações por mim prestadas, para a obtenção dos benefícios de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público, são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a declaração falsa acarretará as sanções previstas em lei, conforme disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São Paulo _____ de _____ de 20____

Assinatura

ANEXO V – CRONOGRAMA

Datas previstas	Atividades
19.11.09	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
30.11 a 08.01.10	Período de inscrições pela Internet
30.11 e 01.12.09	Período de pedido de isenção da taxa de inscrição
30.11 e 02.12.09	Período do envio da documentação comprobatória do pedido de isenção da taxa de inscrição
16.12.09	Divulgação da informação do deferimento ou indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, apenas no site www.vunesp.com.br
17 e 18.12.09	Período de recurso contra o resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição
06.12.09	Divulgação da resposta dos recursos interpostos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, apenas no site www.vunesp.com.br
06.02.10	Publicação do edital de convocação para a prova (no DOU)
21.02.10	Aplicação da prova
22.02.10	Cadernos de prova disponibilizados no site www.vunesp.com.br

23.02.10	Publicação dos gabaritos no DOU
24 e 25.02.10	Período de interposição de recurso referente aos gabaritos
13.03.10	Publicação dos resultados: - dos recursos contra o gabarito - da nota da prova objetiva - classificação prévia
15 e 16.03.10	Período de interposição de recurso referente: - da nota da prova objetiva - classificação prévia
30.03.10	Publicação: - dos resultados dos recursos contra a nota da prova objetiva - dos resultados dos recursos contra a classificação prévia - classificação final (sem portador de deficiência)