

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS DA CEAGESP**

EDITAL Nº 001/2006

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

DATA	EVENTO
Inscrições via Presencial	28/04 a 05/05/2006
Inscrições via Internet	28/04 a 13/05/2006
Divulgação Local da Prova Escrita	29/05/2006
Prova Escrita	04/06/2006
Divulgação Gabarito Oficial	05/06/2006
Resultado Prova Escrita	12/06/2006
Convocação Prova Prática	12/06/2006 nos endereços eletrônicos <a href="http://www.consulplan.net">www.consulplan.net</a> e <a href="http://www.ceagesp.gov.br">www.ceagesp.gov.br</a>
Prova Prática	Nos dias 15 a 18/06/2006, de acordo com convocação para as cidades, locais e horários
Resultado Final com desempate e decisão de todas as fases recursais	26/06/2006

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, com sede na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 1946 - Vila Leopoldina - S. Paulo - SP, torna público que realizará Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva, para vagas que vierem a ser abertas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

1.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN CONSULTORIA**, com endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e correio eletrônico [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com).

**2. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

2.1. O Concurso Público terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da administração da **CEAGESP**.

**3. DOS EMPREGOS, DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS OFERECIDOS**

3.1. São oferecidas vagas aos empregos relacionados no quadro abaixo, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se às normas do Regulamento Interno de Pessoal e do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da CEAGESP.

EMPREGO	CIDADE	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTOS EM R\$	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
Agente de Segurança	São Paulo	-	5	969,82	36 h/s Escala	9,00	Ensino Fundamental Completo e curso de formação de vigilantes, em estabelecimento com funcionamento autorizado, e conhecimento de armas. Idade Mínima: 21 anos. Altura Mínima: 1,70m. <b>Experiência:</b> 01(um) ano.
Auxiliar de Operações	São Paulo	-	1	699,52	44 h/s	18,00	Curso de Técnico Agrícola Completo ou em curso e/ conhecimentos de eletromecânica. <b>Experiência:</b> 02(dois) anos em áreas afins.
	Araraquara	1	2				
	Avaré	-	1				
	Bauru	-	1				
	Fernandópolis	-	1				
	Palmital	-	1				
	Presidente Prudente	-	1				
	Ribeirão Preto	-	1				
Auxiliar de Serviços Gerais	São Paulo	-	8	579,08	44 h/s	9,00	Ensino Fundamental Incompleto. <b>Experiência</b> 06 (seis) meses.
	São Paulo	-	1	1.171,37	44 h/s	18,00	Curso de Técnico Agrícola ou Ensino Médico Completo com no mínimo 02 (dois) anos de experiência na área de armazéns. Conhecimento de classificação de grãos.
Conferente	Araraquara	-	1				
	Avaré	-	1				
	Bauru	-	1				
	Fernandópolis	-	1				
	Palmital	-	1				
	Pederneiras	-	1				
	Presidente Prudente	-	1				
	Ribeirão Preto	-	1				
	Rubião Jr (Botucatu)	-	1				
	São José do Rio Preto	-	1				
Fiscal	São Paulo	-	20	1.228,97	40 h/s Escala	18,00	Curso de Técnico Agrícola ou Ensino Médico Completo. <b>Experiência:</b> 02 (dois) anos em áreas afins.
	São Paulo	-	3	1.228,97	36 h/s Escala	9,00	Ensino Fundamental Completo, curso de Defesa Pessoal e conhecimento de armas. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
Inspetor de Segurança	São Paulo	-	3	1.228,97	36 h/s Escala	9,00	Ensino Fundamental Completo, curso de Defesa Pessoal e conhecimento de armas. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.

Oficial de Manutenção I (civil)	São Paulo	5	20	969,82	44 h/s	9,00	Ensino Fundamental Completo e curso Especifico <b>Experiência:</b> 01(um) ano em áreas afins.
Oficial de Manutenção II (mecânico)	São Paulo	5	15	1.291,08	44 h/s	18,00	Ensino Médio e curso no SENAI e/ou Instituto similar reconhecido pelo MEC na área <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
	Araraquara	-	1				
	Palmital	-	1				
	Tupã	-	1				
Oficial de Manutenção II (eletricista)	São Paulo	-	15	1.291,08	44 h/s	18,00	Ensino Médio e curso no SENAI e/ou Instituto similar reconhecido pelo MEC na área <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
	Araraquara	-	1				
	Engº Schmidt (São José do Rio Preto)	-	1				
	Palmital	-	1				
	Tatui	-	1				
	Tupã	-	1				
Operador II (Silo)	Araraquara	-	1	1.291,08	44 h/s	18,00	Curso de Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com no mínimo 02 (dois) anos de experiência na área de armazenagem.
	Fernandópolis	-	1				
	Palmital	-	1				
	Ribeirão Preto	1	1				
	Tatui	1	1				
Orientador de Mercado	Araraquara	1	1	969,82	40 h/s Escala	9,00	Ensino Fundamental Completo. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano em áreas afins.
	Franca	-	1				
	Bauru	-	1				
	Ribeirão Preto	-	1				
	Piracicaba	-	2				
	Presidente Prudente	-	1				
	São José dos Campos	-	1				
	São José do Rio Preto	-	1				
	Sorocaba	-	1				
	São Paulo	-	10				
Auxiliar de Administração I	São Paulo	-	36	674,67	40 h/s	9,00	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos de Informática.
	Araçatuba	-	1				
	Araraquara	-	2				
	Avaré	-	2				
	São José dos Campos	-	1				
	Franca	-	1				
	Bauru	-	2				
	Presidente Prudente	-	1				
	Sorocaba	-	1				
	Ribeirão Preto	-	2				
	Piracicaba	-	1				
	São José do Rio Preto	-	2				
	Tatui	-	1				
	Tupã	-	1				
Palmital	-	1					
Auxiliar de Administração II	São Paulo	-	6	1.034,87	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática. <b>Experiência:</b> 2 (dois) anos.
Assistente de Administração	São Paulo	-	3	1.228,97	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico em Administração com Conhecimentos de Informática. <b>Experiência:</b> 3 (três) anos.
Assistente Contábil	São Paulo	-	3	1.228,97	40 h/s	18,00	Ensino Médio Técnico em Contabilidade. Registro no CRC. Conhecimentos de Informática <b>Experiência:</b> 3 (três) anos.
Assistente de Recursos Humanos	São Paulo	-	2	1.228,97	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico em Administração com Conhecimentos de Informática e da área de R.H. <b>Experiência:</b> 3 (três) anos.
Pesquisador de Mercado	São Paulo	-	4	1.228,91		18,00	Ensino Médio Completo <b>Experiência:</b> 02 (dois) anos em áreas afins.
Técnico Agrícola	São Paulo	-	3	1.683,62	40 h/s	18,00	Ensino Médio Técnico Agrícola Completo, curso de classificador. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
	São José do Rio Preto	-	1				
Técnico de Segurança do Trabalho	São Paulo	-	3	1.683,62	40 h/s	18,00	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
Técnico em Fotografia	São Paulo	-	1	1.683,62	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo e curso de Fotografia Especifico na área Digital. Conhecimentos necessários: Programa Photoshop e tratamento de Imagens. <b>Experiência:</b> 05(cinco) anos na função
Técnico de Serviços Administrativos	São Paulo	-	4	1.683,62	40 h/s	18,00	Ensino Superior em curso ou Ensino Médio Técnico em Administração Completo ou Ensino Médio Completo. <b>Experiência:</b> 05 (cinco) anos.
Secretária	São Paulo	-	4	1.683,62	40 h/s	18,00	Ensino Médio Técnico e/ou Superior Completo em Secretariado. Registro na DRT. <b>Experiência:</b> 02 (dois) anos.
Comprador	São Paulo	-	2	1.683,62	44 h/s	18,00	Ensino Médio Completo. <b>Experiência:</b> 02 (dois) anos em áreas afins.
Encarregado (Operações)	Araraquara	-	1	2.047,04	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo com Conhecimentos de Informática, mecânica e eletricidade <b>Experiência:</b> 03 (três) anos em Operações de Armazéns.
	Palmital	-	1				
	São Paulo	-	1				
Encarregado (Escritório)	Palmital	-	1	2.047,04	40 h/s	18,00	Ensino Médio Completo com Conhecimentos de Informática e Contabilidade. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos em atividades de Escritório em Armazéns.
	Fernandópolis	-	1				
Advogado Júnior	São Paulo	2	2	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Direito. Registro na OAB. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
Advogado Pleno	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Direito; Registro na OAB. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
Advogado Sênior	São Paulo	-	1	3.938,82	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Direito; Registro na OAB. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
Analista Administrativo/ Financeiro Júnior	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino superior em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
Analista Administrativo/ Financeiro Pleno	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino superior em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.

<b>Analista Administrativo/ Financeiro Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino superior em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Analista Contábil Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Analista Contábil Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Analista Contábil Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,82	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Analista de Comunicação Social Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico ou Publicidade ou Marketing ou Jornalismo. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Analista de Comunicação Social Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico ou Publicidade ou Marketing ou Jornalismo. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Analista de Comunicação Social Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,82	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico ou Publicidade ou Marketing ou Jornalismo. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Analista de O &amp; M Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Sistemas de Informação. Registro na entidade de classe. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Analista de O &amp; M Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Sistemas de Informação. Registro na entidade de classe. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Analista de O &amp; M Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Sistemas de Informação. Registro na entidade de classe. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Analista de Recursos Humanos Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Pedagogia ou Psicologia. - Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Analista de Recursos Humanos Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Pedagogia ou Psicologia. - Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Analista de Recursos Humanos Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Administração ou Pedagogia ou Psicologia. - Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Analista de Sistemas Júnior</b>	São Paulo	-	2	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Analista de Sistemas Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Analista de Sistemas Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Sistemas de Informação ou Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Auditor Júnior</b>	São Paulo	1	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito ou Economia. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Auditor Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito ou Economia. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Auditor Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito ou Economia. Registro na Entidade de Classe. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Engenheiro Agrônomo Júnior</b>	São Paulo	-	5	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Agronomia. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Engenheiro Agrônomo Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Agronomia. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Engenheiro Agrônomo Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Agronomia. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Engenheiro Civil Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Engenheiro Civil Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Engenheiro Civil Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Engenheiro Eletricista Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Elétrica. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Engenheiro Eletricista Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Elétrica. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Engenheiro Eletricista Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Elétrica. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Engenheiro Mecânico Júnior</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Mecânica Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>Engenheiro Mecânico Pleno</b>	São Paulo	-	1	2.991,50	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Mecânica Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 03 (três) anos.
<b>Engenheiro Mecânico Sênior</b>	São Paulo	-	1	3.938,92	40 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Mecânica Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 07 (sete) anos.
<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	São Paulo	-	1	2.228,91	30 h/s	36,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e especialização em Segurança do Trabalho. Registro no CREA. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.

Médico do Trabalho	São Paulo	-	1	2.228,91	20 h/s	36,00	Ensino Superior em medicina, com especialização em Medicina do Trabalho. Registro no CRM e MTE. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
Médico Veterinário	São Paulo	-	1	2.228,91	20 h/s	36,00	Ensino Superior em Medicina Veterinária. Registro no CRMV. <b>Experiência:</b> 01 (um) ano.
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>	<b>284</b>			

**NOTAS EXPLICATIVAS:** 1) Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir, quando for o caso, o registro do órgão de classe competente. 2) A comprovação da experiência exigida, a ser apresentada quando da aprovação e convocação, quando for o caso, dar-se-á através de registro em Carteira de Trabalho ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. As declarações deverão conter, obrigatoriamente: o nome do emprego; as atribuições, que deverão ser compatíveis com a função à qual está concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado e firma reconhecida. 3) Salário-Referência: JUNHO/2005. 4) Data-base da categoria: Junho.

3.2 As vagas oferecidas estão distribuídas para a cidade de São Paulo e cidades do Interior do Estado de São Paulo, conforme subitem 3.1 do Edital.

3.3 A CEAGESP concede, além dos benefícios legais: **Assistência Médico-hospitalar, extensiva aos dependentes; Assistência Odontológica mediante reembolso parcelado dos valores gastos; Vale-Refeição/Alimentação; Adicional por Tempo de Serviço; Complementação de Auxílio-Doença; Auxílio-Funeral; Auxílio-Creche; Cesta Básica e Seguro de Vida em Grupo.**

#### 4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Aos candidatos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para o emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de **5%** (cinco por cento) das vagas oferecidas, e aquelas que vierem a ser oferecidas tanto imediatamente, quanto no cadastro de reserva, durante a validade do concurso, de acordo com o **artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99.**

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem (4.1) resultar em número com fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, que incidirá sobre o total de vagas oferecidas, ou que venham a surgir, vedando-se arredondamentos posteriores. Por exemplo: a cada 20 vagas oferecidas, a 20.<sup>a</sup> vaga deverá ser destinada a um candidato portador de necessidades especiais que tenha obtido classificação final, após aprovação nas etapas do certame, vaga esta, a ser definida, exclusivamente, de acordo com o interesse e conveniência da **CEAGESP**, obedecidas, as disposições legais que regem a matéria.

4.3 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no **artigo 4º do Decreto 3.298/99.**

4.4 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no **Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo 40**, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de referência do concurso.

4.5 Os candidatos amparados pelo disposto no subitem (4.1) e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, serão convocados, oportunamente para submeterem-se a perícia médica, realizada pelo Médico do Trabalho da Empresa ou junta médica oficial, com decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial, da qual é portador com as atribuições do emprego.

4.6 No caso de não ser aprovado nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de necessidades especiais, observada a ordem de classificação.

4.7 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo ser relacionado na lista de classificação geral.

4.8 O laudo médico original apresentado, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

4.9 Após a investidura do candidato no emprego, para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição.

4.11 O candidato portador de deficiência deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, especificando o tipo da deficiência, as condições necessárias para a sua participação na prova, inclusive uso de material. O candidato que, dentro do prazo de inscrições, não atender ao solicitado, será considerado como não portador de deficiência, logo não terá prova especial preparada para si, seja qual for o motivo alegado.

4.12 O candidato portador de deficiência que não realizar inscrição conforme instruções constantes acima, não poderá alegar posteriormente, a sua condição.

#### 5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

5.1 Para ser contratado o candidato aprovado deverá seguir as condições a seguir:

5.1.1 Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

5.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.1.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

5.1.4. Estar ciente que deverá contar, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

5.1.5 Possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos para o emprego ao qual está concorrendo, conforme especificado nas Tabelas ITEM 3 – Dos Empregos, Das Vagas e Dos Vencimentos Oferecidos, bem como apresentar a documentação comprobatória exigida.

5.1.6. Não ter sido demitido por justa causa, se ex-empregado da CEAGESP.

5.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

5.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada por médico indicado pela CEAGESP.

5.1.9. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

#### 6. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**VIA PRESENCIAL – Nas agências dos Correios credenciadas, no período de 28/04 a 05/05 de 2006**

**VIA INTERNET – No endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) no período de 28/04 a 13/05 de 2006.**

#### VIA PRESENCIAL

6.1. As inscrições serão realizadas no período de **28/04 a 05/05 de 2006**, de segunda a sexta-feira no horário de funcionamento das Unidades dos Correios e Telégrafos abaixo discriminadas:

CIDADE	AGÊNCIA	ENDEREÇO
SÃO PAULO	AC CENTRAL DE SÃO PAULO	RUA LÍBERO BADARÓ 595/605 - CENTRO
SÃO JOSE DO RIO PRETO	AC SÃO JOSE DO RIO PRETO	RUA PRUDENTE DE MORAES 3057 - CENTRO
FRANCA	AC FRANCA	PRAÇA DAVID EWBANK 1800 - CENTRO
BAURU	AC CENTRAL DE BAURU	PRAÇA DOM PEDRO II 4-55 - CENTRO
BOTUCATU	AC BOTUCATU	AVENIDA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO 240 - CENTRO
ARACATUBA	AC ARACATUBA	RUA LUIZ PEREIRA BARRETO 163 - CENTRO
ARARAQUARA	AC ARARAQUARA	AVENIDA BRASIL 570 - CENTRO
PRESIDENTE PRUDENTE	AC PRESIDENTE PRUDENTE	RUA RIBEIRO DE BARROS 1688 - CENTRO
SOROCABA	AC SOROCABA	RUA SÃO BENTO 232 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO	AC BONFIM PAULISTA	RUA IRIA ALVES 45/49 - CENTRO
PIRACICABA	AC PIRACICABA	AVENIDA ARMANDO SALLES DE OLIVEIRA 1136 - CENTRO
SÃO JOSE DOS CAMPOS	AC SÃO JOSE DOS CAMPOS	AVENIDA DOUTOR NELSON D'AVILA 90 – JARDIM SÃO DIMAS
AVARE	AC AVARE	RUA ALAGOAS 1491 - CENTRO
TATUI	AC TATUI	RUA TREZE DE MAIO 1138 - CENTRO
TUPA	AC TUPÁ	PRAÇA DA BANDEIRA 255 - CENTRO
PALMITAL	AC PALMITAL	RUA SETE DE SETEMBRO 306 - CENTRO

6.1.1. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com a especificação abaixo:

- **Ensino Superior – R\$ 36,00 (trinta e seis reais);**
- **Ensino Médio e Técnico – R\$ 18,00 (dezoito reais);**
- **Ensino Fundamental – R\$ 9,00 (nove reais).**

O requerimento de inscrição estará disponível para retirada pelos candidatos nas Agências dos Correios e Telégrafos supra relacionadas, devendo proceder da seguinte maneira:

a) preencher e assinar o requerimento de inscrição;

**b) Informar o Emprego e a Cidade para a qual está concorrendo, assim como a cidade escolhida para realização da prova escrita. Caso o candidato não preencha o campo de escolha da cidade em que irá realizar a prova escrita, no requerimento de inscrição, será determinado que o mesmo efetuará a prova conforme previsto no item 8.1 do Edital, referente às cidades de concentração para realização da prova escrita.**

c) apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 6.11 deste Edital;

d) entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar;

e) comprovante de recolhimento da importância referente à inscrição, que deverá ser efetuado por meio de boleto bancário pagável nas Agências dos Correios e Telégrafos previstas no item 6.1, conforme **boleto** a ser retirado nos locais de inscrições.

f) O pagamento da inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro;

h) no caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato conforme modelo Anexo V acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, bem como a apresentação do documento de identidade do procurador, sendo uma procuração para cada candidato inscrito, a qual ficará arquivada na ficha de inscrição;

i) fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital;

j) Ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo definitivo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do Concurso.

6.2. Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização da prova escrita e prova prática nos prazos estipulados.

6.3. O comprovante definitivo de inscrição será entregue no ato da inscrição, juntamente com o manual do candidato, contendo o Edital 001/2006 e conteúdo programático, devendo ser o comprovante de inscrição obrigatoriamente apresentado juntamente com o documento de identidade no ato da realização da prova escrita e prática, caso contrário, o candidato não poderá efetuar as provas previstas.

6.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.6. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Consulplan Consultoria** do direito de excluir do Concurso Público aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e sem rasuras.

6.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame para conveniência da Administração da **CEAGESP**.

6.8. O candidato, **portador de deficiência** ou **não**, que necessitar de condição especial para a realização da prova solicitará, por escrito, **apenas no ato da inscrição**, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida.

6.8.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que necessitar amamentar e não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

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

6.8.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **VIA INTERNET:**

6.9. As inscrições também poderão ser feitas através da Internet, no endereço [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), devendo o candidato localizar, no endereço eletrônico, o "link" correlato do Concurso Público, no período de 28/04 a 13/05/2006. O pagamento da taxa correspondente deverá ser realizado preferencialmente nas casas lotéricas e correspondentes bancários da Caixa Econômica Federal, ou ainda, em qualquer agência Bancária, até o dia 13/05/2006 (último dia de inscrição via Internet). A partir das 22:00 horas o requerimento de inscrição, via Internet, não estará mais disponibilizado.

**Para inscrever-se, pela Internet, o candidato deverá observar as seguintes disposições:**

a) Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet somente poderá ser utilizado o boleto bancário impresso pela mesma via, com código de barras. Não serão aceitos pagamentos de inscrição pela Internet por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

b) A inscrição será confirmada pela **Consulplan Consultoria**, no endereço eletrônico fornecido pelo candidato ao realizá-la, somente após comunicação, pelo banco, do pagamento da taxa correspondente em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova escrita.

d) Ao efetuar a inscrição, via internet, o candidato terá acesso ao Edital 001/2006, e respectivos anexos, ficando sob sua inteira responsabilidade a obtenção dos mesmos.

e) O candidato inscrito como deficiente, via internet, deverá, obrigatoriamente, enviar, via postal, Atestado Médico conforme determinações deste Edital, até no máximo o primeiro dia útil após o último dia de inscrições, comprovado através do carimbo de postagem na ECT, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente às vagas reservadas a deficientes, concorrendo o candidato às demais vagas.

f) Os candidatos inscritos, via Internet, não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva destes, os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

g) A **Consulplan Consultoria** e a **CEAGESP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Problemas com as inscrições, via Internet, poderão ser solucionados pelo correio eletrônico [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com)

6.10. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, no requerimento de inscrição. O candidato que preencher o requerimento de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames e que o fato seja constatado posteriormente.

6.11. Na falta da cédula de identidade original, ou seja, a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, serão também considerados como documentos de identidade: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, carteiras expedidas pelos comandos militares, passaporte, carteiras funcionais do Ministério Público, carteira nacional de habilitação (somente modelo novo, com foto), que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos como documento de identificação quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, tais como: títulos eleitorais, CPF, certidões de nascimento, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante e carteiras funcionais sem valor de identidade.

6.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

6.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de empregos, seja qual for o motivo alegado. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no Requerimento de Inscrição.

6.14. O simples pagamento da taxa de inscrição não confere ao candidato o direito de submeter-se às provas.

6.15. Somente será aceito pedido de inscrição feito em modelo próprio de requerimento adotado pela **Consulplan Consultoria**, para inscrições, com formulário fornecido nas agências credenciadas dos Correios ou via Internet.

6.16. A **Consulplan Consultoria** disponibilizará, no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), a lista das inscrições indeferidas, se houver.

6.17. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

#### **6.18. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas escritas, será disponibilizado no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) o **Cartão de Confirmação de Inscrição**, contendo o número de inscrição, nome, número de identidade, emprego e local de provas e demais dados pertinentes à inscrição do candidato.

6.19. Caso verifique algum erro nos dados do Cartão de Confirmação de Inscrição, no momento de sua retirada, o responsável deverá acusar e solicitar a imediata correção.

6.20. Caso verifique algum erro nos dados do Cartão de Confirmação de Inscrição ao acessar a Internet, o responsável deverá enviar requerimento via fax (32) 3721-4216 e/ou e-mail à **Consulplan Consultoria** através do endereço eletrônico [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) para correção do erro.

6.21. É **obrigatória** a apresentação do **Cartão de Confirmação de Inscrição e/ou protocolo definitivo de inscrição** no dia da realização da prova escrita e prática, juntamente com o documento original de identidade, conforme previsto no item 6.11 deste Edital.

## 7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.1. Será aplicada prova escrita objetiva de múltipla escolha, abrangendo os programas das matérias constantes no Anexo I deste Edital.

7.2. Os candidatos serão submetidos a uma prova objetiva, composta de 40 questões, com 05 alternativas de resposta, sendo apenas uma alternativa correta, e com total de 50 (cinquenta), de acordo com o número de questões e respectivos valores/pesos para cada disciplina disposto no item 7.3 deste Edital.

7.3. A prova objetiva terá a sua pontuação estruturada da seguinte forma:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA (Número de Questões)										TOTAL
	Específic a	Valo r	Portuguê s	Valo r	Matemátic a	Valo r	Conhec Gerais	Valo r	Informátic a	Valo r	
<b>Superior</b> - Advogado Júnior, Pleno e Sênior; Analista Administrativo/ Financeiro Júnior, Pleno e Sênior; Analista Contábil Júnior, Pleno e Sênior; Analista de Comunicação Social Júnior, Pleno e Sênior; Analista de O & M Júnior, Pleno e Sênior; Analista de Recursos Humanos Júnior, Pleno e Sênior; Analista de Sistemas Júnior, Pleno e Sênior; Auditor Júnior, Pleno e Sênior; Engenheiro Agrônomo Júnior, Pleno e Sênior; Engenheiro Civil Júnior, Pleno e Sênior; Engenheiro Eletricista Júnior, Pleno e Sênior; Engenheiro Mecânico Júnior, Pleno e Sênior; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Médico do Trabalho; Médico Veterinário	15	2,0	10	1,0	05	1,0	05	0,5	05	0,5	50
<b>Médio e Técnico</b> - Conferente, Fiscal, Oficial de Manutenção II (mecânico), Oficial de Manutenção II (eletricista), Operador II (Silo), Auxiliar de Administração II, Assistente de Administração, Assistente Contábil, Assistente de Recursos Humanos, Pesquisador de Mercado, Técnico Agrícola, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Fotografia, Secretária, Comprador, Encarregado (Operações), Encarregado (Escritório), Auxiliar de Operações e Técnico de Serviços Administrativos	15	2,0	10	1,0	05	1,0	05	0,5	05	0,5	50
<b>Fundamental</b> - Agente de Segurança, Inspetor de Segurança, Oficial de Manutenção I (civil), Orientador de Mercado, Auxiliar de Administração I	15	2,0	10	1,0	05	1,0	05	0,5	05	0,5	50
<b>Fundamental Incompleto</b> - Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	15	1,5	15	1,5	10	0,5	-	-	50

(conforme Retificação I, de 24 de Abril de 2006)

7.4. A prova escrita objetiva de múltipla escolha, com duração máxima de 04 (quatro) horas, será realizada no dia 04/06/2006 (domingo), simultaneamente nas cidades de: SÃO PAULO, SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, FRANCA, BAURU, BOTUCATU, ARAÇATUBA, ARARAQUARA, PRESIDENTE PRUDENTE, SOROCABA, RIBEIRÃO PRETO, PIRACICABA, SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, AVARÉ, TATUI, TUPÁ, PALMITAL, FERNANDÓPOLIS e PEDERNEIRAS para todos os empregos no turno da TARDE, de 14:00 às 18:00 horas, no horário local oficial brasileiro, em locais a serem divulgados em até 05 (cinco) dias úteis (29/05/2006, conforme cronograma do certame seletivo), antes da realização das provas escritas nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado. O candidato independente da opção quanto ao emprego e cidade que irá concorrer, poderá realizar a prova escrita objetiva de múltipla escolha em qualquer uma das localidades acima mencionadas. Exemplo: O candidato pode concorrer ao emprego de Conferente na cidade de Bauru e realizar a prova na cidade de São Paulo.

7.4.1. Realização da Prova Escrita:

DIA: 04/06/2006 (Domingo)

HORÁRIO: TARDE: 14:00 hs às 18:00 hs.

LOCAL: será divulgado com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br).

7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **sessenta minutos** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do cartão de confirmação de inscrição retirado via Internet a partir do dia 29/05/2006, e/ou protocolo definitivo recebido no ato da inscrição, e do documento de identidade original.

7.6. A comunicação feita no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) será meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de convocação para a realização das provas. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

7.7. Não será permitida a consulta a livros, apostilas, legislação ou a qualquer outro tipo de material impresso durante a realização das provas.

7.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:

- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- não apresentar o documento de identidade original exigido;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início da prova;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadoras;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (telefone celular, ponto eletrônico, chip intradérmico, pagers, walkman ou similares);
- estiver portando arma;
- lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- perturbar de qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

7.9. A correção das provas de múltipla escolha será feita por meio eletrônico, portanto não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.9.1. O candidato deverá transcrever suas respostas do caderno de provas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na Capa do Caderno de Provas. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, em hipótese nenhuma.

7.9.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

- 7.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente, bem como marcações múltiplas na mesma questão.
- 7.11. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da **Consulplan Consultoria** devidamente treinado.
- 7.12. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo, e ainda, forma, motivos e fundamentações necessárias para o correto envio de recursos em cada fase conforme previsto neste Edital.
- 7.12.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fizer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-lhe no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
- 7.13. Poderá ser utilizado pela organizadora revista de candidatos através de aparelho detector de metais nos acessos às salas e banheiros. Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, principalmente aparelhos celulares, estes deverão ser etiquetados e recolhidos pela Coordenação/Fiscal de Sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.14. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, o candidato que insistir em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 7.14.1. Quando o candidato necessitar se ausentar da sala de provas para ir ao sanitário da Unidade Escolar, o mesmo, sempre acompanhado de um fiscal, sofrerá revista antes e depois da entrada no sanitário, via aparelho detector de metais. Caso esteja portando aparelhos eletrônicos, mesmo desligados, o fiscal deverá recolher o equipamento e registrar a ocorrência na ata de sala, implicando tal fato no desligamento do candidato do certame seletivo.
- 7.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.16. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo os portões fechados após o início das provas escritas objetivas de múltipla escolha, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 7.17. A **Consulplan Consultoria** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, devendo os candidatos evitar portar aparelhos celulares, quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha.
- 7.18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público, devendo ainda manter atualizado seu endereço, e quando do preenchimento da inscrição fornecer o endereço completo na ficha de inscrição, e endereço eletrônico (correio eletrônico), se possuidor.
- 7.19. Não haverá segunda chamada para a prova. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, mesmo no caso previsto no subitem 6.8.1 deste Edital.
- 7.21. O candidato mesmo terminando a prova deverá permanecer na sala de provas por 90 (noventa) minutos, e somente após este período poderá sair da sala, e levando o caderno de provas apenas com 30 (trinta) minutos para o encerramento das provas escritas objetivas de múltipla escolha, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no verso.
- 7.21.1. O gabarito oficial e as provas aplicadas serão divulgados no endereço eletrônico da organizadora **Consulplan Consultoria** [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e no site da CEAGESP [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br), a partir das 13:00 horas do dia subsequente a prova aplicada, permanecendo disponíveis as provas aplicadas para consulta e *download* pelo período de pelo menos 10 (dez) dias após sua divulgação.
- 7.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 7.23. No dia de realização da prova escrita, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.
- 7.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, remetendo-se as informações ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- 7.25. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.
- 7.26 Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos das questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha.**

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 As provas práticas, apenas de caráter eliminatório, serão realizadas nas seguintes cidades abaixo relacionadas:

CIDADE	CANDIDATOS CONCORRENTES A VAGAS EM:
São Paulo	São Paulo, Sorocaba e São José dos Campos
Piracicaba	Piracicaba, Avaré e Tatuí
Bauru	Bauru, Botucatu e Pederneiras
Presidente Prudente	Presidente Prudente, Tupã e Palmítal
São José do Rio Preto	São José do Rio Preto, Araçatuba e Fernandópolis
Ribeirão Preto	Ribeirão Preto, Franca e Araraquara

As provas práticas serão realizadas nos dias 15 a 18/06/2006 (conforme Edital de Convocação específico), no horário local do Estado de São Paulo, somente para os empregos elencados no item 8.2, em locais a serem divulgados em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas práticas nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas práticas e comparecimento no horário determinado.

8.2 Somente serão convocados para a prova prática os candidatos aos empregos de: **Técnico em Fotografia, Oficial de Manutenção I (civil), Oficial de Manutenção II (mecânico e eletricista), Operador II (silo), Auxiliar de Administração I e II, Assistente de Administração, Técnico de Serviços Administrativos, Secretária, Encarregado (Escritório) e Encarregado (Operações)** classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas. Para as funções onde há apenas reserva de vagas, serão convocados pelo menos 3 (três) vezes o número de vagas para cadastro de reserva.

8.2.1. No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no item 10 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no item 8.2 deste Edital.

8.3 Os testes práticos consistirão da execução de tarefas, determinadas pelos avaliadores no momento da prova, de acordo com os programas de provas e atribuições dos empregos divulgados nos Anexos II e III do presente Edital, respectivamente.

8.4 As tarefas deverão ser concluídas em até 30 (trinta) minutos, de acordo com as determinações do examinador, sendo desclassificados os candidatos que não completarem a prova dentro do prazo de tempo máximo estipulado. Também, serão desclassificados os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos em cada uma das tarefas, de acordo com os critérios de avaliação constante do Anexo II do presente Edital.

8.5 As provas práticas terão caráter meramente eliminatório, não sendo considerados os pontos para a classificação final.

### 8.6 SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será classificado apenas o candidato que obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova escrita objetiva de múltipla escolha. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha. A prova prática terá apenas caráter eliminatório, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na mesma.

9.2. As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão atribuídas notas conforme estabelecido no item 7.2 e 7.3.

9.3. A classificação dos candidatos dar-se-á em ordem decrescente, ou seja, relacionados da maior para a menor pontuação obtida, excluídos aqueles que não tenham atingido o limite de 50% (cinquenta por cento) ou que não tenham comparecido para a realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior nota na prova de conhecimento específicos;
- c) maior nota nas questões de língua portuguesa;
- d) maior nota nas questões de matemática;
- e) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- f) sorteio público.

## 11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas escritas objetivas de múltipla escolha serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br) a partir das 13:00 hs do dia subsequente à aplicação da prova escrita objetiva de múltipla escolha.

11.2. Caberá recurso de qualquer quesito da prova, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial, desde que demonstre erro material e que seja fundamentado de acordo com o conteúdo programático constante deste Edital, conforme disposto no Anexo IV.

11.3. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação na prova escrita, divulgação da pontuação na prova prática e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

11.4 O candidato que desejar interpor recurso (s) contra os gabaritos oficiais preliminares das provas escritas objetivas de múltipla escolha e demais fases do Concurso, disporá de até dois dias, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos mesmos.

11.4.1 O candidato deverá preencher o recurso, conforme modelo disponibilizado no Anexo IV, entregue ao mesmo no ato da inscrição, e enviá-lo **obrigatoriamente** para a organizadora Consulplan Consultoria via e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com), ou ainda, via fax (32) 3721-4216, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo, ainda, obrigatoriamente, encaminhar o recurso original, devidamente assinado, juntamente com os fundamentos via postal (ECT), **apenas Sedex**, para o endereço da organizadora: **Consulplan Consultoria, Rua Judith Pompei, nº 02 – Bairro Augusto Abreu Muriaé – MG, CEP: 36880.000**. Caso não seja observado o procedimento adotado neste item, ou seja, envio via e-mail ou fax, e ainda, Sedex, concomitantemente, o candidato recorrente não terá o seu recurso respondido em hipótese nenhuma.

11.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc., juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, **devendo ainda, o requerimento ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.**

11.6. Após a devida análise dos recursos pelas bancas elaboradoras, a **Consulplan Consultoria** divulgará os gabaritos oficiais definitivos na data de entrega dos resultados do concurso à **CEAGESP**. A publicidade da decisão dos recursos será realizada nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br).

11.7. O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante apresentação do documento de identidade.

11.7.1. Não será aceita a interposição de recursos por procurador.

11.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos protocolados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada etapa, conforme previsto neste Edital, ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome e endereço completo, número de inscrição e emprego. Serão rejeitados aqueles recursos enviados por qualquer meio que não o previsto neste Edital.

11.9 Se do exame de recurso (s) resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos que concorrem ao emprego, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos que concorrem ao emprego, independentemente de terem recorrido.

11.10 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma o quantitativo de itens delas sofrerá alterações.

11.11 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.12 No resultado final, somente serão publicados no Diário Oficial da União, os nomes dos primeiros colocados, dentro do número necessário ao cadastro de reserva, conforme número estabelecido.

11.12.1 A classificação final, geral, será afixada na sede da CEAGESP, Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 - EDSII, nas Unidades do Interior e das cidades que apresentem vagas no presente concurso, nos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br), e no Diário Oficial da União.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. Concluídos os trabalhos do Concurso e aprovados seus resultados pela Comissão Interna responsável pelo certame, esta os encaminhará, com relatório específico, à Diretoria da **CEAGESP**, para fins de homologação.

12.2. O candidato que não atender à convocação será automaticamente desclassificado, sendo convocado o candidato subsequente, constante da relação homologada dos candidatos aprovados e classificados.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A realização deste Concurso Público será coordenada pela empresa contratada através do processo licitatório modalidade Pregão 008/2006-Processo 038/2006, **CONSULPLAN CONSULTORIA**, sendo acompanhado e fiscalizado pelo Departamento Administrativo e de Recursos Humanos da CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo.

13.2 Os candidatos aprovados para o mesmo emprego, na mesma localidade ou cidade jurisdicionada, em concurso anterior serão convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, com prioridade sobre os novos concursados.

13.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público pela Internet através dos endereços eletrônicos [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br).

13.4. Os candidatos aprovados em todas as fases da seleção serão chamados a assinar contrato individual de trabalho com a CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, de acordo com a classificação obtida e as necessidades da Empresa, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, inclusive no que diz respeito ao Contrato de Experiência e à rescisão do Contrato de Trabalho, sujeitando-se às normas do Regulamento Interno de Pessoal e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Empresa.

13.5. A convocação para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, nos empregos objeto do presente concurso, observando-se a ordem de classificação dos candidatos aprovados e considerados aptos nas provas práticas e nos exames médicos, bem como na disponibilidade de recursos financeiros.

13.6. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso serão admitidos via Contrato de Experiência (art. 443, § 2º, c e 445, § único da CLT). Nesse período, a CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo avaliará, para efeito de conversão ao Contrato por Prazo Indeterminado, a adequação do candidato ao emprego e desempenho obtido, conforme os critérios de avaliação de desempenho utilizados atualmente pela Empresa.



13.7. O candidato, por ocasião da sua admissão no quadro de pessoal da Empresa (Contrato de Experiência), declarará sua condição relativa à acumulação de empregos públicos.

13.8. No caso de o candidato já ter vínculo empregatício com a CEAGESP - Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo - haverá alteração do Contrato Individual de Trabalho.

13.9. Para a efetivação da admissão é indispensável que o candidato preencha e comprove todos os requisitos exigidos, e ainda que apresente os seguintes documentos (cópia e original, quando for o caso):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento/Casamento;
- c) Título de Eleitor com votação atualizada;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- e) Carteira de Identidade;
- f) 03 (três) fotos 3x4 recentes e iguais;
- g) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração da firma anterior, informando não haver feito o cadastramento;
- h) Cartão de Identificação de Contribuinte - CIC/CPF;
- i) Comprovante de Escolaridade;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros até 21 anos;
- k) Atestado de vacinação obrigatória para os filhos menores de 14 anos;
- l) Atestado de Antecedentes Criminais;
- m) Cópia do comprovante de votação da última eleição.

13.10. Apesar das vagas existentes para os empregos descritos neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para a investidura no emprego, conforme a necessidade da CEAGESP, sendo que a aprovação do concurso não cria provimento, e não assegura direito à nomeação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.11. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela **CEAGESP**.

13.12. Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto à **Consulplan Consultoria** pelo correio eletrônico: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) e Endereço eletrônico: [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e nos locais de inscrições ou pelo telefone 0\*\* (32) 3721-4216.

13.13. Os candidatos aprovados deverão manter junto à **CEAGESP**, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à **CEAGESP** convocá-lo por falta dessa atualização.

13.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

13.15. A **CEAGESP** e a **Consulplan Consultoria** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo.

13.16. Os servidores públicos civis, militares reformados ou da reserva remunerada, aposentados, poderão prestar este certame público, respeitados os preceitos contidos no **art. 37. Incisos XVI e XVII**, da Constituição Federal, além de outras normas legais aplicáveis.

13.17. Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) não terão caráter oficial, sendo meramente informativo. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação na sede da entidade.

13.18. O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo. A desistência será feita mediante requerimento endereçado à **CEAGESP**. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

13.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Sr. Presidente, assessorados pela Organizadora **Consulplan Consultoria**.

**São Paulo (SP), 20 de Abril de 2006.**

**Francisco José Vaz de Mello Cajueiro**  
Presidente da CEAGESP

### **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **PORTUGUÊS**

##### **FUNDAMENTAL**

Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação/Emprego/Valor Semântico. Pronomes: Classificação e colocação. Interpretação de textos. Adjetivos.

##### **MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Separação de sílabas, Reconhecimento de classe de palavras, nome, pronome, verbo, preposições e conjunções, Pronomes, colocação, uso formas pronominais de tratamento. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de tempos e modos, Vozes do Verbo, Regência Nominal e Verbal, Ocorrência de crase, Estrutura do vocábulo, radicais e afixos, Formação de Palavras composição e derivação, Termos da Oração, Tipo de predicação, Estrutura do período: Coordenação e Subordinação, Nex Opcionais, Valor Lógico e Sintático das Conjunções, Semântica, Sinonímia e Antonímia e Interpretação de Textos.

#### **MATEMÁTICA**

##### **FUNDAMENTAL**

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de comprimento, massa capacidade tempo. Áreas e perímetro de figuras planas. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

##### **MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores, Máximo Divisor Comum Mínimo Múltiplo Comum, Frações ordinárias e decimais, Números decimais, propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas, Sistema de medidas de tempo, Sistema métrico decimal. Áreas e volumes. Sistema Monetário Brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais, razões e proporções. Divisão em parte proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Juros, capital, tempo, taxas e montante.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Esta prova será baseada em conhecimentos gerais sobre os aspectos sociais, culturais, políticos, econômicos e científicos, entre outros, da realidade brasileira e do mundo contemporâneo, buscando avaliar o nível de informação e contextualização do candidato com o seu tempo. Os conteúdos serão aqueles encontrados em revistas, jornais, imprensa escrita e televisiva, assim como em diversos meios de difusão de conhecimentos, de acordo com a complexidade de conhecimento e escolaridade mínima exigida para os empregos previstos no item 3.1 do Edital, com questões diferenciadas para cada nível de escolaridade.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema Operacional WINDOWS 98 e/ou versões superiores: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de texto Microsoft WORD 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 98 e/ou versões superiores: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc.); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; importação de dados externos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ORGANIZAÇÃO: CONSULPLAN CONSULTORIA LTDA. Endereço eletrônico: [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net). E-mail: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com)**

## CONFERENTE

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. Ética Profissional.

## OPERADOR II (SILO) E AUXILIAR DE OPERAÇÕES

Armazéns Gerais: Definição, objetivo, origem, legislação, vantagens, mercadorias não armazenáveis, administração, operações e pragas. Técnicas de operacionalização de equipamentos eletromecânicos nos Entrepósitos e Armazéns. Normas e procedimentos de reparos e manutenções em equipamentos na operação de silos. Fluxo operacional básico para produtos a granel. Classificação de grãos. Ética Profissional.

## ORIENTADOR DE MERCADO E FISCAL

Lei nº 9.972 de 25 de maio de 2000, Decreto nº 3.664 de 17 de novembro de 2000, 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

## AGENTE DE SEGURANÇA E INSPECTOR DE SEGURANÇA

Conceito e importância dos primeiros socorros. Etapas básicas. Ressuscitação cardiorespiratória. Hemorragia e estado de choque. Lesões dos tecidos moles. Lesões traumato-ortopédicas. Emergências clínicas. Queimaduras e emergências ambientais. 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. Plano de emergência para incêndios.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO I (CIVIL)

Executar serviços de manutenção nas instalações e equipamentos da Ceagesp. Tendo como atividades: efetuar atividades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações da CEAGESP. Efetuar atividades de manutenção das instalações e sistemas telefônicos, bem como, de instalações de rede, conforme orientações recebidas. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados. Executar outras tarefas correlatas.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (MECÂNICO)

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.

## OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (ELETRICISTA)

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. Acionamento semi-automático para motores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. Desenho técnico (3 vistas). Ética Profissional.

## TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I e II E ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

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. Almoarifado: operações de almoarifado; 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.

## ASSISTENTE CONTÁBIL

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 4.320/64 - Lei Federal 8.666/93 (Lei das Licitações) com suas respectivas alterações - Ética Profissional.

## ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

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.

## PESQUISADOR DE MERCADO

Lei nº 9.972 de 25 de maio de 2000, Decreto nº 3.664 de 17 de novembro de 2000, 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. Ética Profissional.

## TÉCNICO AGRÍCOLA

Pesquisa de mercado e caracterização de produtos agrícolas e respectivas embalagens, logística e comercialização; 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 Entrepósito e Armazéns.

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**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 FOTOGRAFIA

Composição visual, a técnica fotográfica, o laboratório a preto e branco, a teoria da cor e a sua expressão digital, a fotografia digital e o manuseamento das câmaras digitais, as baterias e outros acessórios, os sistemas de arquivo e transporte, o download, compressão e formato de imagens. A utilização de ferramentas e funcionalidades de gestão, edição e manipulação de imagens e a criação de imagens digitais. Ética Profissional.

## SECRETÁRIA

Secretariado: regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiente organizacional. Administração do tempo. Gerência da informação. Gerência de documentos. Tecnologia e informação. Comunicação empresarial e oficial. Comunicação interpessoal. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento e atitude. Etiqueta no trabalho. Ética Profissional.

## COMPRADOR

Legislação de Compras e Licitações (Lei nº 8666/93 e suas alterações). Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. O papel da administração no desempenho empresarial. Sistemas de gestão empresarial. Funções, papéis e responsabilidade. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Processo decisório. Administração da produção e operações. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Ética profissional.

## ENCARREGADO (ESCRITÓRIO)

1. Fundamentos da Administração. / 2. O ambiente das Organizações. / 3. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. / 4. Funções, papéis e responsabilidade. / 5. Autoridade e responsabilidade. / 6. Delegação e descentralização. / 7. Processo decisório. / 8. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. / 9. Motivação. / 10. Liderança. / 11. Sistema de informações gerenciais. / 12. Administração da Qualidade. / 13. Títulos de crédito: conhecimentos de depósito e warrants. / 14. Armazéns Gerais: Definição, objetivo, origem, legislação, vantagens, mercadorias não armazenáveis, administração, operações e pragas. /15. Ética Profissional.

## ENCARREGADO (OPERAÇÕES)

1. Fundamentos da Administração. / 2. O ambiente das Organizações. / 3. Sistemas de gestão empresarial. / 4. Funções, papéis e responsabilidade. / 5. Autoridade e responsabilidade. / 6. Delegação e descentralização. / 7. Processo decisório. / 8. Administração da produção e operações. / 9. Mudança organizacional. / 10. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. / 11. Motivação. / 12. Liderança. / 13. Controle estratégico, tático e operacional. / 14. Sistema de informações gerenciais. / 15. Administração da Qualidade. / 16. Ética e responsabilidade social. / 17. Ética Profissional.

## ADVOGADO JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

**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. Ações. 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 ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

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). Almoarifado: operações de almoarifado; 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. **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 CONTÁBIL JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

**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 nº 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; 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. Contabilidade Pública: Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais; 6 **Matemática financeira**: Análise Econômico-Financeira; Elaboração e Análise de Demonstrações Financeira; Fluxo de Caixa; 7 **Ética Profissional**.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

1) Comunicação e jornalismo; 1.1) Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação; 1.2) Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias; 1.3) As diversas formas de jornalismo (on-line, rádiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global; 1.4) Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias; 1.5) Perfil da propaganda institucional e educativa; 1.6) Técnicas básicas de redação publicitária; 1.7) O profissional de imprensa e as novas tecnologias; 1.8) A informação e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais); 1.9) Reportagem – tipos; entrevista – modalidades; 1.10) Titulação; 1.11) Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas); 1.12) O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos; 2) Assessoria de imprensa; 2.1) O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada 2.2) Perfil do profissional: exigências; 2.3) Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar (livros, textos); 2.4) Veículos de comunicação internos e externos (*house organ*, revista, *newsletter*); 2.5) Desenvolvimento de slogans e campanhas; 2.6) Clipping, clipping eletrônico; 2.7) Produção de releases, comunicados e notas oficiais. 2.8) Ética Profissional.

#### **ANALISTA DE O & M JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

Estudo das organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. O & M e a organização: analista de O & M, técnicas de levantamento de dados. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Formulários e Manuais, noções de estatística de dados. Fluxogramas. Sistemas de Informação: formulários e normalização. Distribuição do trabalho. Arranjo Físico. Ética Profissional.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

Recrutamento e Seleção - Vantagens e Desvantagens dos recrutamentos interno e externo; Tipos de recrutamento; e Métodos e técnicas de seleção Treinamento e Desenvolvimento - Os cinco passos (levantamento das necessidades, planejamento, validação, implementação e avaliação) Técnicas modernas de treinamento (Dramatização, dinâmica de grupo e jogos empresariais) Avaliação do Desempenho – Objetivos; Métodos de avaliação e Feedback da avaliação Noções de Administração de Pessoal – Admissão; Férias; Remuneração; e Rescisão contratual. Sistemas de avaliação de cargos; administração de cargos e salários. Ética Profissional.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

Análise de Negócio e Requisitos: Planejamento estratégico de Sistemas de Informações, Levantamento, Análise e Diagnóstico das Necessidades de Informação dos Clientes, Especificação de Requisitos, Análise e Projetos de Sistemas: Análise de Pontos por Função, Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas, Análise Essencial, Análise Estruturada; Análise Orientada a Objetos, UML, Modelagem de Dados, Administração de componentes reusáveis e repositórios, Teste de Software, Projeto orientado a objetos. Banco de Dados: Fundamentos, Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados Relacionais, Modelagem e normalização de dados: Modelo Entidade-Relacionamento, Funções utilizadas pelos bancos de dados: Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQL-Server. Áreas Conexas: Arquitetura Cliente/Servidor, Qualidade de Software (ISO e CMM), Segurança da Informação, Gerência de Projetos, Sistemas Operacionais GNU/Linux. Ferramentas: Ferramentas CASE (Rational Rose (IBM); System Architect; Erwin), Editor de Texto, Planilha de Cálculo, Software de Apresentação; Dreamweaver, Linguagens: HTML, XHTML, JAVA, JAVA SCRIPT, JSP, ASP, PHP, XML, SQL e MICROSOFT .NET (DOT.NET). Web Design: Arquitetura de navegação, Diagramação, Layout, Cores, Ilustração, Animação. Ética Profissional.

#### **AUDITOR JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

Contratos administrativos. Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Princípios fundamentais de contabilidade: conceitos e tipos. Noções gerais: conceitos e objetivos da contabilidade. Finalidades da contabilidade. Campo de atuação. Relatórios gerenciais: periodicidade; comparações real x orçado; consolidação periódica; fonte única ou banco de dados. Patrimônio: bens, direitos e obrigações; conteúdos, classificações e critérios de avaliação. Patrimônio Líquido: conceito; estrutura e importância. Variações Patrimoniais: conceito e classificação. Gestão: conceito; aspectos econômicos e financeiros; despesas; receitas; resultados e custos. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes de caixa e competência. Teoria da Escrituração: conceitos e finalidades. A Conta: conceito; estrutura; classificação. Método de escrituração: partidas dobradas; princípios e corolários. Plano de Contas: estrutura do Plano de Contas. Livros de escrituração. Registro de operações. Depreciações, Amortizações e provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do exercício. Determinação e destinação do crédito. Inventário: conceito e finalidades principais; classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Orçamento: conceito e importância. Período orçamentário. Orçamento de vendas, produção, compras e financeiro. Demonstrações Contábeis: necessidade, finalidade, importância e época de elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: noções gerais; finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise; análise econômica; patrimonial; endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação dos estoques; duplicatas a receber; fornecedores; ativo total; ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento. Contabilidade de Custos: conceitos; classificação dos custos; elementos de custos; custo das matérias-primas; custo da mão-de-obra; custos indiretos de fabricação; apropriação e contabilização dos custos; taxas departamentais; sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: necessidades e serviços públicos. Empresas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das empresas públicas e seus momentos: organização; gestão e contabilidade pública; conceito; objetivo; fins e preceitos fiscais. Controle interno e controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade; relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Empresas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Empresas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das empresas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das empresas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das empresas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas empresas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das empresas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União. **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.

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

Fitossanidade; Fitopatologia; Entomologia; Ciência das plantas daninhas; Pragas quarentenárias A1 e A2; Pragas não quarentenárias regulamentadas; Manejo integrado de pragas quarentenárias; Uso correto de agrotóxicos e afins; Quarentena vegetal; Tratamentos quarentenários; Zonas de baixa prevalência de pragas; Zonas livres de pragas; Sistemas de minimização de riscos (Sistema Approach); Certificação fitossanitária; Certificação fitossanitária de origem; Organismos geneticamente modificados; Agricultura Orgânica; Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal; Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; Legislação federal sobre inspeção de produtos e origem vegetal; Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Ética profissional.

#### **ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR**

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 (condicionamento, 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 (plântio 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 ELETRICISTA JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

Organização e distribuição de serviços da manutenção. Tipos de manutenção e services. 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 MECÂNICO JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

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) Gase 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 constitutiva 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 d 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 do 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 moment torsor; 6.8) Momento de inércia das figuras planas; 7) Máquinas de fluxo; 7.1) Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressore 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) Equipamento 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 d 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) Mecanismo 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 DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**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

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

1-Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo; normas gerais de limpeza, detergência 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*, *Streptococos*, *Vibrio parahaemolyticus*, *Campylobacter*, *Clostridium*, *Bacillus*, *Staphylococcus*. 4-Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxícoses – aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. 5- Viroses 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 açogue: 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, patologia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento, profilaxia. Teniasiscisticercose, 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 II – PROGRAMAS DAS PROVAS PRÁTICAS

### EMPREGOS :

#### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II, TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETÁRIA, ENCARREGADO (OPERAÇÕES) E ENCARREGADO (ESCRITÓRIO)

O candidato realizará prova prática de conhecimentos básicos em Informática. O candidato realizará tarefas que envolvam seu conhecimento de Windows, Explorer, Editores de Texto e Planilhas eletrônicas, como navegação, abertura e criação de pastas, comandos, copiar, colar, recortar, criação, digitação de um novo documento de texto e planilha e formatação para impressão. Serão considerados aptos os candidatos que executarem 50% ou mais das tarefas solicitadas.

#### AUXILIAR DE OPERAÇÕES E OPERADOR II (SILO)

O candidato realizará prova prática abrangendo noções de classificação de grãos e conhecimentos em eletromecânica. Serão considerados aptos os candidatos que executarem 50% ou mais das tarefas solicitadas.

#### ENCARREGADO (OPERAÇÕES)

O candidato realizara prova pratica de conhecimentos basicos em Inormatica. O candidato realizara tarefas que envolvam seu conhecimento de windows, Explorer, Editores de Texto e Planilhas eletrônicas, como navegação, abertura e criação de pastas, comandos, copiar, colar, recortar, criação, digitação de um novo documento de texto e planilha e formatação para impressão. Serão considerados aptos os candidatos que executarem 50% ou mais das tarefas solicitadas, podendo ser acrescido, ainda, prova situacional para a função de Encarregado (Operações) onde será solicitado a executar tarefas pertinentes à função descrita no Anexo III.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO I (Civil)**

Prova situacional para a função de Oficial de Manutenção I (Civil) onde será solicitado a executar tarefas pertinentes à função descrita no Anexo III.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (Mecânico e Eletricista)**

Prova situacional para a função de Oficial de Manutenção II (Mecânico e Eletricista) onde será solicitado a executar tarefas pertinentes à função descrita no Anexo III.

#### **TÉCNICO DE FOTOGRAFIA**

Prova situacional para a função de Técnico de Fotografia onde será solicitado a executar tarefas pertinentes à função descrita no Anexo III.

### **ANEXO III – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS OPERACIONAIS E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA SUBSIDIAR ATIVIDADES PERTINENTES À PROVA PRÁTICA**

##### **AUXILIAR DE OPERAÇÕES**

Executar serviços auxiliares para operação de silos. Tendo como atividades: auxiliar o Operador de Silo (secagem, transilagem, expurgo, recebimento e entrega de mercadorias) em suas atribuições e substituí-lo quando necessário. Controlar a temperatura da mercadoria estocada, através de termometria e o teor de umidade, através de pequenas transilagens. Conservar os equipamentos do silo, realizando consertos, tais como: trocar fusíveis, ajustar válvulas, engraxar máquinas, etc. , e informando defeitos eletromecânicos. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO I (CIVIL)**

Executar serviços de manutenção nas instalações e equipamentos da Ceagesp. Tendo como atividades: efetuar atividades de manutenção preventiva e corretiva nas instalações da CEAGESP. Efetuar atividades de manutenção das instalações e sistemas telefônicos, bem como, de instalações de rede, conforme orientações recebidas. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados. Executar outras tarefas correlatas.

##### **OPERADOR II (SILO)**

Operar os circuitos dos silos, possibilitando carga, processamento e descarga de mercadorias. Tendo como atividades: executar as operações físicas e manobras dos circuitos operacionais correspondentes à descarga, carga, limpeza, secagem, expurgo, transilagem, etc, das mercadorias estocadas. Zelar pela limpeza, manutenção e bom funcionamento do equipamento eletromecânico, executando consertos que não exijam mão-de-obra especializada, ou comunicando os defeitos à sua chefia. Preencher e assinar notas de entrada e ordens de saída, anotando os serviços que foram executados, boletins de estoque e guias de transilagem. Operar compressores, controlando os circuitos de gases de refrigeração, as temperaturas para diversas finalidades, movimentação e guarda de mercadorias refrigeradas/ congeladas. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (MECÂNICO)**

Executar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos da Unidade. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados. Executar outras tarefas correlatas, que pela natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO II (ELETRICISTA)**

Executar manutenção preventiva e corretiva com relação à estrutura elétrica da Unidade. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados. Executar outras tarefas correlatas, que pela natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I**

Dar apoio no recebimento e expedição de documentos referentes às áreas administrativas; Manter o arquivo da área organizado, sob orientação da chefia; Realizar serviços de digitação, utilizando processadores de texto; Dar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; -Realizar levantamento de dados e informações, sempre que solicitado; Auxiliar na confecção de relatórios e outros serviços da área; Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II**

Executar atividades administrativas de apoio a área em que estiver locado, referentes a expediente, protocolo, arquivo, processos, compras e almoxarifado; executado, assim, atividades de apoio administrativo, tais como: controle, relatórios, realizando tarefas de controle financeiro, contábil, administrativo e de pessoal, realizando tarefas de arquivo de documentos, entre outros correlatas ao emprego.

##### **TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Dar apoio técnico-administrativo, no desenvolvimento de processos diversos, com base em experiência e conhecimento das rotinas e procedimentos da empresa. As principais atividades do emprego são: realizar cadastramento e inscrição de permissionários, fornecedores e clientes em geral, possibilitando orientação e formalização das operações com a CEAGESP. Prestar atendimento geral; prestar apoio às equipes de nível superior da Empresa; treinar e orientar os auxiliares e assistentes na operação de rotinas; manter controle da cobrança diária do mercado; controlar áreas vagas no atacado e varejo; entre outras atividades correlatas às descritas para o emprego.

##### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Executar atividades de natureza administrativa, tais como: análise e despachos em processos, análise de documentos, redação e digitação de memorandos, ofícios; elaboração de planilhas e relatórios formatados. Principais atividades: cadastramento e inscrição de usuários e permissionários junto à CEAGESP; prestar atendimento a permissionários, orientando, entre outros, sobre alterações de dados cadastrais, normas e procedimentos; análise de processos sobre adequação de normas e regulamentos da CEAGESP; atendimento a fornecedores, prestadores de serviços, empregados e outros; e demais atividades inerentes e correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação.

##### **SECRETÁRIA**

Desenvolver atividades de secretaria tais como: agenda de compromissos, redação e digitação de correspondências, recepção de pessoas, etc. As principais atividades constituem-se em: redação de correspondências, desenvolvimento de textos e preparação de minutas; controle e recebimento de correspondências; organização de reuniões; controle de agenda de compromissos; manutenção atualizada do arquivo de documentos; atendimento de ligações telefônicas; digitação de documentos e prestação de informações diversas entre outras atividades correlatas ao emprego.

##### **ENCARREGADO (ESCRITÓRIO)**

Manutenção do controle de todas as atividades administrativas da Unidade armazenadora tais como: responsabilizar-se pela contabilidade externa do armazém, pela movimentação operacional (controle de estoques, entradas e saídas, etc), pelo controle contábil e operacional, pela emissão de cheques, títulos e recibos, juntamente com o gerente e procurador da Unidade, pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de atividades desenvolvidas na área administrativa da Unidade, responsabilizando-se pela gestão de equipe, entre outras atividades correlatas às descritas para o emprego.

##### **ENCARREGADO (OPERAÇÕES)**

Supervisão de atividades operacionais das unidades armazenadoras, garantindo os padrões de qualidade e procedimentos operacionais definidos pela CEAGESP, tendo como principais atividades: supervisão de entrada e saídas de mercadorias nos armazéns e silos, responsabilidade pela conferência da documentação de entrada e saída de mercadorias, conhecimento de depósitos, warrants e recibos de- depósitos emitidos pela Unidade, entre outras atividades correlatas às descritas para o emprego.

##### **TÉCNICO EM FOTOGRAFIA**

Realizar atividades ligadas à composição visual, à técnica fotográfica e à administração e produções com revelações em laboratórios preto e branco, colorido e digital. Realizar e coordenar trabalhos com fotografia digital e respectivas câmaras digitais, operando baterias e outros acessórios, os sistemas de arquivo e transporte, o download, compressão e formato de imagens, inerentes aos trabalhos. Responsável pelo manuseio de ferramentais e funcionalidades de gestão, ligados à edição e manipulação de imagens como também, responsável pela criação de imagens digitais.

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:.....  
 ENDEREÇO DO CANDIDATO: .....  
 EMPREGO: .....Nº DA INSCRIÇÃO:.....  
 CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº : .....  
 Marque com X a prova objeto do recurso: Português ( ) Matemática ( ) Conhec. Espec. ( ) Conhec.Gerais ( ) Informática ( )  
 ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:  
 QUESTÃO Nº ..... Gabarito Oficial ( ) Resposta do Candidato ( )  
 ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: .....  
 LOCAL E DATA: .....  
 ASSINATURA DO CANDIDATO: .....

O candidato deverá preencher o recurso, conforme modelo disponibilizado, entregue ao mesmo no ato da inscrição, e enviá-lo obrigatoriamente para a organizadora Consulplan Consultoria via e-mail [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com) ou ainda, via fax (32) 3721-4216, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo, ainda, obrigatoriamente, encaminhar o recurso original, devidamente assinado, juntamente com os fundamentos via postal (ECT), apenas Sedex, para o endereço da organizadora: Consulplan Consultoria, Rua Judith Pompei, nº 02 – Bairro Augusto Abreu Muriaé – MG, CEP: 36880.000. Caso não seja observado o procedimento adotado neste item, ou seja, envio via e-mail ou fax, e ainda, Sedex, concomitantemente, o candidato recorrente não terá o seu recurso respondido em hipótese nenhuma.

## ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo candidato)

## MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
 (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F.nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da CEAGESP, organizado pela Consulplan Consultoria Ltda.

\_\_\_\_\_ (local e data)

\_\_\_\_\_ (assinatura)

\_\_\_\_\_ (R.G.)

\* PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.

## ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID - 10) \_\_\_\_\_, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data: \_\_\_\_\_ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura e carimbo com número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato, caso contrário, o atestado não terá validade.

São Paulo (SP), 20 de Abril de 2006.

Francisco José Vaz de Mello Cajueiro  
 Presidente da CEAGESP

Organização:

