



1ª RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO

A CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A torna pública a 1ª Rerratificação do Edital Completo do Concurso Público CEASA 001/2014:

I. RETIFICA-SE O ITEM 02 – DOS EMPREGOS;

II. RETIFICA-SE O ITEM 02.01.;

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo CEASA 001/2014 que mantêm-se inalterados.

A CEASA - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos da CEASA CAMPINAS. O presente Concurso Público destina-se aos empregos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CEASA 001/2014

01.01. Os empregos serão providos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações e Leis Municipais vigentes.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a SHDias Consultoria e Assessoria.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada emprego, podendo ser prorrogado, a critério da CEASA CAMPINAS, por igual período.

01.04. Todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Município de Campinas e Jornal Folha de São Paulo, e em caráter informativo, disponibilizadas nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

02. DOS EMPREGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 33,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
AOC	Operador de Carga Atuação: Ajudante de carga, descarga e movimentação de carga.	05	- Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado.	R\$ 1.314,83	36 h/s

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 33,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
FCO	Conferente	01	- Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.678,10	36 h/s
FMC	Motorista de Caminhão	04	- Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 1.678,10	36 h/s

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 55,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
MAA	Assistente Administrativo I	03	- Ensino Médio Completo.	R\$ 2.011,93	36 h/s
MTM	Técnico de Mercado I	04	- Ensino Médio Completo.	R\$ 2.011,93	36 h/s*

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 63,00	
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
TAL	Almoxarife	01	- Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Logística.	R\$ 2.011,93	36h/s

TDP	Auxiliar Assistente de Departamento Pessoal **	01	- Ensino Médio Completo com Técnico de Recursos Humanos; ou - Ensino Superior Completo - Curso de Tecnólogo em Recursos Humanos . Graduação em Administração	R\$ 2.696,20	36 h/s
TTM	Técnico de Mercado II	02	- Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agropecuária.	R\$ 2.696,20	36 h/s*
TTE	Técnico em Edificações	01	- Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Edificações com registro no CREA.	R\$ 2.696,20	36h/s
TTN	Técnico em Nutrição	02	- Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Nutrição.	R\$ 1.501,33	36 h/s

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 90,00		
Cód.	Empregos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada
SAD	Advogado	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.023,91	36 h/s
SAC	Analista Contábil	04	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.002,69	36 h/s
SAO	Analista de Custos e Orçamento	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.023,96	36 h/s
SAF	Analista Fiscal	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.002,69	36 h/s
SEA	Engenheiro Agrônomo	01	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Agronomia com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.002,69	36h/s
SNU	Nutricionista	04	- Ensino Superior Completo - Curso de Graduação em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.002,69	36 h/s

* Para o cumprimento da jornada semanal de Técnico de Mercado I e Técnico de Mercado II poderá haver escala de trabalho durante finais de semana, feriados e jornada noturna, de acordo com as necessidades da CEASA.

** Exclusivamente para os candidatos ao emprego de Assistente de Departamento Pessoal que já realizaram a pré-inscrição entre os dias 27/02 à 19/03/2014 e que já efetuaram o pagamento do Boleto Bancário efetivando sua inscrição, mas que não possuem mais os Requisitos Mínimos estabelecidos, poderão solicitar o cancelamento de sua inscrição com a devolução do valor correspondente. As devoluções serão efetuadas pela SHDIAS CONSULTORIA E ASSESSORIA somente através de depósito bancário com autorização expressa dos candidatos. Para tanto, os mesmos devem entrar em contato com a SHDIAS CONSULTORIA E ASSESSORIA através do e-mail candidato@shdias.com.br impreterivelmente até o dia 07/04/2014, solicitando o cancelamento da inscrição e informando os seguintes dados:

- Referente à inscrição a ser cancelada: Número da Inscrição, Nome Completo, R.G., C.P.F. e Data de Nascimento;
- Dados bancários para devolução: Banco, Agência, Número da Conta, Tipo de Conta (Corrente ou Poupança), Nome completo do titular da conta, CPF do titular da conta.

A devolução só será efetuada caso o pagamento do boleto esteja confirmado, sendo que o depósito será feito na conta informada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de solicitação do candidato.

02.01. Benefícios: (valores referentes à Março/2014)

- a) Vale transporte dentro do município de Campinas;
- b) Vale Refeição R\$ 462,00;
- c) Vale Alimentação R\$ 320,00;
- d) Plano Assistência Médica;
- e) Plano Assistência Odontológica.

02.02. Após a implantação do novo Plano de Empregos e Carreiras, poderá haver alterações nas nomenclaturas, atribuições e salários dos empregos.

02.03. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada emprego estão nos Anexos do Edital Completo deste Concurso Público.

02.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;

- b) Possuir, no ato da admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do emprego, bem como os requisitos constantes no **Item 02** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de admissão somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- c) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor e Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- d) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- e) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- g) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Empresa;
- h) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- i) Ter idade mínima de 18 anos completos ou ser emancipado na data de admissão.
- j) Apresentar no ato da admissão declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

02.04.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da CEASA CAMPINAS e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.04.02. Contrato de experiência de 60 dias de acordo com a cláusula 17ª do Acordo Coletivo vigente e artigo 451 da CLT.

02.04.03. O candidato, no ato da admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova admissão em novo emprego público;

02.04.04. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h de 27 de fevereiro de 2014 até às 24:00h de 06 de abril de 2014 .
Pagamento da Inscrição:	Pagamento através de boleto bancário gerado e impresso pelo próprio candidato através do site após o preenchimento e envio do formulário de inscrição, com vencimento para 07 de abril de 2014 .

03.02. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, impreterivelmente até a data de vencimento do boleto. **Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

03.03. Dados necessários para realização da inscrição: Emprego pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Portador de Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.04. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Informar ou preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (na modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.05. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento do mesmo.

03.06. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e de sua Data de Nascimento.

03.07. O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, acessando o site da SHDias Consultoria e Assessoria na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e Data de Nascimento.

03.08. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado no site, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.09. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

03.10. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.12. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.13. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.14. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.15. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.16. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **CEASA CAMPINAS** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato este será exonerado.

03.17. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.18. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

03.19. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.20. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

03.21. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.21.01. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas de seus respectivos empregos serem agendados para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da SHDias Consultoria e Assessoria e/ou do CEASA Campinas pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.22. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

03.22.01. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Municipal 6.075 de 31 de julho de 1989 e Decreto Municipal nº 10.921 de 18/09/1992.

03.22.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Municipal 6.075 de 31 de julho de 1989 e Decreto Municipal nº 10.921 de 18/09/1992, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.22.03. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato Portador de Deficiência (modelo disponível no Anexo).

03.22.04. O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo.

CEASA CAMPINAS LAUDO MÉDICO - Concurso Público CEASA 001/2014 Nome: Nº de Inscrição: Emprego:

03.22.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.22.06. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.22.06.01. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.22.07. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **CEASA CAMPINAS**, de qualquer providência.

03.22.08. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração de Situação Compatível) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.22.09. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.22.06**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por Junta Médica Oficial da **CEASA CAMPINAS**.

03.22.10. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer e
 - h) trabalho.
- V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

03.22.11. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.22.12. O candidato portador de deficiência que **não** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.22.13. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da

condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.22.14. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.22.15. A publicação da Classificação Final do Concurso Público será feita em duas listas: uma listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive os portadores de deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados portadores de deficiência.

03.22.16. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.22.17. Após a investidura do candidato no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de função.

03.22.18. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, a ser realizada por uma Junta Médica Oficial, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do emprego pretendido.

03.22.19. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.22.20. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas no presente Edital.

03.23. DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.23.01. Em atendimento a Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição os candidatos **desempregados que residam há mais de 2 (dois) anos no Município de Campinas.**

03.23.01.01. De acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002, ficam excluídos os empregos pertencentes ao quadro de carreira do funcionalismo municipal das famílias ocupacionais universitárias, de ensino e saúde (grupo técnico superior), ou seja, aos candidatos na condição de desempregado e residente há mais de 2 (dois) anos no Município de Campinas, não haverá direito a isenção para os empregos cuja exigência mínima de escolaridade seja "Ensino Superior".

03.23.02. Em atendimento a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição o candidato **doador de sangue que tenha doado sangue em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, pelo menos 03 (três) vezes nos 18 (dezoito) meses antecedentes a data limite para inscrição no Concurso Público.**

03.23.03. A obtenção da isenção do valor da inscrição está condicionada a entrega e análise dos documentos definidos no Anexo deste Edital.

03.23.04. No período de **27/02 à 09/03/2014**, os candidatos que atendam os requisitos da Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002 ou da Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009 devem acessar diretamente o site www.shdias.com.br e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo específico a condição de "Candidato Isento do Valor da Inscrição de acordo com a Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002 ou de acordo com a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009" e confirmar a pré-inscrição;
- b) Após confirmada a pré-inscrição, será disponibilizado o "Formulário de Solicitação de Isenção", o qual deverá ser impresso, assinado e juntamente com os Documentos Comprobatórios estabelecidos no anexo deste Edital, protocolados no período de **27/02 à 10/03/2014** (exceto sábado e domingo), no Departamento de Protocolo da CEASA CAMPINAS, localizada na Rodovia D. Pedro I (SP 65) - Km 140,5 - Pista Norte, Campinas - São Paulo, das 08:00h as 12:00h e das 13:00h as 16:00h.
- c) A partir de **13/03/2014** o candidato deverá consultar no site www.shdias.com.br o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento a Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002 ou a Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isento, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida neste Edital, para que sua inscrição possa ser efetivada.

03.23.05. O candidato que se enquadra na condição estabelecida na Lei Municipal nº 11.412 de 06 de novembro de 2002 ou na Lei Municipal nº 13.550 de 27 de março de 2009, poderá obter a isenção do valor da inscrição apenas para um emprego, sendo assim, deverá realizar 01 (um) protocolo de entrega de documentos para isenção. Caso tenha interesse em realizar inscrições para mais de um emprego, deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário das demais inscrições para que as mesmas sejam efetivadas.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. O presente Concurso Público será composto da seguinte fase:

- I. Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **27 de abril de 2014 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **CEASA CAMPINAS**, as provas escritas poderão ser realizadas em dois ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Diário Oficial do Município de Campinas** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br, a partir de **11 de abril de 2014**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Diário Oficial do Município de Campinas** e, em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

05.01.05. A **Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público**. As publicações serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial do Município de Campinas** e, em caráter informativo, estarão disponíveis nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br.

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu emprego neste Concurso Público.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG ORIGINAL ou Documento Oficial de Identificação original com foto (Carteira Nacional de Habilitação; Carteira do Órgão de Classe Profissional como OAB, CREA, ou outras; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte). Não será aceita cópia dos documentos.

05.01.11. A Prova Escrita será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.12. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada emprego, constantes em anexo a este Edital.

05.01.13. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos o níveis de escolaridades exigidos para cada emprego.

05.01.14. A **Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu emprego, constante deste Edital.

05.01.15. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

05.01.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.17. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar ou portar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.18. Será solicitado aos candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.19. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

05.01.20. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.21. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa e não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado, para tanto, de Fiscal da organização do Concurso Público.

05.01.22. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu emprego, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, emprego e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.23. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequencia das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.24. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

05.01.25. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.26. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.27. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

05.01.28. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

05.01.29. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.30. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento e lacre do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

05.01.31. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.32. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.02. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR, CADERNO DE QUESTÕES, GABARITO OFICIAL E RESULTADOS DA PROVA ESCRITA

05.02.01. O Gabarito Preliminar da Prova Escrita será divulgado exclusivamente pela Internet após às 18:00h do dia da realização da Prova Escrita, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, www.shdias.com.br. Os candidatos deverão acessar a consulta de sua inscrição no site informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento. No resultado da consulta estará disponível o Gabarito Preliminar referente à Prova Escrita do emprego em que o candidato estiver inscrito. Também estará disponível o Caderno de Questão da referida prova para conferência do candidato.

05.02.02. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do Gabarito Preliminar será aberto período de recurso, diretamente no site da SHDias Consultoria e Assessoria: www.shdias.com.br. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 11** deste Edital.

05.02.03. Após a análise e resposta da Banca Examinadora quanto a eventuais recursos referentes à publicação do Gabarito Preliminar, serão publicados o Gabarito Oficial e os Resultados da Prova Escrita. No momento da realização da Prova Escrita será informada a data prevista para publicação.

05.02.04. Os Cadernos de Questões somente ficarão disponíveis para consulta através do site da SHDias Consultoria e Assessoria, www.shdias.com.br durante as publicações dos gabaritos e respectivos períodos de recursos (nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos).

05.02.05. A Banca Examinadora fará a análise de todas as questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova ou através de protocolo de recurso, antes da publicação dos Gabaritos Oficiais das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada emprego.**

05.03.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada emprego.

05.03.03. **As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos**, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.03.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.05. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / QV) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.**

06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

06.01. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

06.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a publicação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Diário Oficial do Município de Campinas** e, em caráter informativo, será disponibilizada nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br.

06.03. A Comissão Especial do Concurso Público da CEASA Campinas 001/2014 não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

06.04. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;

- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela **Comissão Especial do Concurso Público**;
- e) Fraudar ou tentar fraudar, por qualquer meio ou artifício, sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o emprego nos termos deste Edital.

07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

07.01. O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale à pontuação obtida na Prova Escrita.

08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

08.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, o seguinte critério de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

08.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

08.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

08.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada emprego.

09. DOS RECURSOS

09.01. O prazo para interposição de recurso será sempre de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial às 0:00h do primeiro dia útil até às 23:59h do segundo dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público, e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br.

09.02. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a cada publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

09.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

09.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

09.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

09.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

09.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **CEASA CAMPINAS** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

09.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

09.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando o número do C.P.F. e Data de Nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

09.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver rerratificação de resultados, listagens ou publicações, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de

classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

09.11. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

10.01. A convocação para a admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à admissão**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

10.02. O processo de convocação para admissão dos candidatos aprovados aos empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **CEASA CAMPINAS**.

10.03. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das admissões devem ser solicitadas juntamente à **CEASA CAMPINAS** através de seus canais de comunicação.

10.04. Para efeito de ingresso na **CEASA CAMPINAS**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao **Departamento de Recursos Humanos da CEASA CAMPINAS** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do emprego, sob pena de não ser admitido. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

10.05. O candidato que recusar a admissão ou depois de admitido, deixar de comparecer a Empresa e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

10.06. É facultado à **CEASA CAMPINAS** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "c" do item 02.02. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo emprego, conforme item 01 deste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CEASA CAMPINAS**.

11.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

11.03. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.

11.04. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Diretor Presidente da CEASA CAMPINAS**

11.05. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no **Diário Oficial do Município de Campinas** e **Jornal Folha de São Paulo** e em caráter informativo, estará disponível nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br.

11.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

11.07. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município de Campinas** e **Jornal Folha de São Paulo** e disponibilizados em caráter informativo nos sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br.

11.08. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público CEASA 001/2014, não havendo responsabilidade da **CEASA CAMPINAS** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o Diário Oficial do Município de Campinas e Jornal Folha de São Paulo e os sites www.shdias.com.br e www.ceasacampinas.com.br.

11.09. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

11.10. A CEASA CAMPINAS NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

11.11. A Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

11.12. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site www.shdias.com.br até o prazo de validade deste Concurso Público.

11.13. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Campinas, 14 de março de 2014.

José Afonso Bittencourt
Diretor Administrativo e Financeiro
Presidente em exercício da CEASA CAMPINAS



ANEXO I SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

SAD - ADVOGADO

Auxilia e acompanha a elaboração e defesa nos processos judiciais da empresa, em todas as suas fases, junto aos diversos tribunais; Elabora contratos de aquisição, prestação de serviço, permissão de uso, convênios, acordos e editais para licitações; Acompanha as publicações de leis, instruções, portarias e normas, divulgando aos departamentos os procedimentos a serem utilizados; Controla e orienta a publicação e arquivamento das atas das assembleias de conselhos, documentos de licitação e outros exigidos pela legislação; Controla o cumprimento de prazos legais e datas nos processos judiciais e administrativos da empresa; Orienta os departamentos e comissões de licitação, dando suporte jurídico às suas atividades; Realizam as negociações de dúvidas, os procedimentos judiciais de cobrança de devedores; Executa outras tarefas pertinentes à sua atuação e formação profissional, a partir dos critérios do superior imediato.

TAL - ALMOXARIFE

Recebe, confere, inspeciona, armazena e fornece os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária. Supervisiona as atividades do almoxarifado, orientando e distribuindo os trabalhos entre os subordinados. Programa o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras da empresa. Coordena recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos. Orienta os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias. Supervisiona e orienta o armazenamento nas condições adequadas, a arrumação e identificação das mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade. Programa e supervisiona a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos. Controla os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas. Verifica semanalmente a situação dos estoques, através do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providencia a reposição de itens com base nas normas estabelecidas. Realiza inventário físico mensal e emite relatório de materiais em estoque. Controla os horários de entrada e saída de funcionários do setor. Executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

SEA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora e implementa projetos técnicos sobre a produção, infraestrutura, comércio interno e exportação de hortigranjeiros e/ou flores, hortas comunitárias e outras atividades ligadas ao desenvolvimento rural do município; participa do projeto de recuperação das estradas vicinais, para facilitar o acesso dos produtores e o escoamento da produção agrícola; planeja e coordena a produção programada de mudas de hortaliças e estufas, para distribuição no programa de hortas comunitárias; elabora e realiza palestras para pequenos produtores, para desenvolvimento de técnicas adequadas de produção, classificação e comercialização de produtos agrícolas; elabora relatórios técnicos com base no levantamento de dados estatísticos de volumes e preços de comercialização; pesquisa e divulga as alterações nas normas pertinentes à classificação, padronização, comercialização, legislação fitossanitária e desenvolvimento da comercialização; desenvolve, em conjunto com a equipe técnica, alternativas para o aprimoramento operacional do mercado; acompanha e fornece informações a entidades públicas, privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado atacadista; executa outras tarefas pertinentes à sua área de atuação e formação profissional, a partir dos critérios do superior imediato.

SAC - ANALISTA CONTÁBIL

Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ajuste a Valor Presente. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Circulante e Não-Circulante. Benefícios a Empregados. Contratos e Processos de Licitação. Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrações Contábeis Individuais. Equivalência Patrimonial. Demonstrações Consolidadas. Efeitos nas Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis. Estoques. Informação por Segmentos. Apresentação, reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Investimento em Coligadas. Mudanças em Passivos por Desativação, Restauração e Outros Passivos Similares. Operações de Arrendamento Mercantil. Pagamento Baseado em Ações. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativas Contábeis e Retificação de Erros. Propriedade para Investimento. Provisão e Passivo e Ativo Contingentes. Receitas. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Tributos sobre os Lucros. Elaboração das Obrigações Acessórias. Análise de Balanços, Patrimônio. Depreciação/amortização dos bens do Ativo Imobilizado e Intangível. Integração e Conciliação da folha de pagamento. Apuração dos impostos Municipais e Federais. Apuração do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro. Sistema Público de Escrituração Digital. E-Social. Elaboração do programa que gera informações de dados estatísticos para o IBGE. Elaboração de demais declarações exigidas pelo fisco e demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Prestações de Contas aos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Elaboração de bases de cálculo de impostos e contribuições, bem como preparação das guias de recolhimentos dos referidos impostos e contribuições com observância rigorosa dos prazos de pagamento. Controle das retenções de Impostos sobre as notas fiscais de fornecedores e seus respectivos recolhimentos (IRRF, INSS, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN). Análise de documentos fiscais quanto aos aspectos fiscais e tributários. Escrituração dos livros comerciais e fiscais. Elaboração de Relatórios Gerenciais. Conciliação de contas para fins de fechamento do período. Elaboração do Orçamento Empresarial. Controle de comparativos de valores contábeis reais com valores orçados. Elaboração de relatórios para fins de análise dos membros do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Auditoria Externa e Tribunal de Contas do Estado São Paulo. Demais atividades pertinentes ao emprego, a partir dos critérios do superior imediato.

SAO - ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO

Princípios Orçamentários; Orçamento-Programa; Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Noções de Contabilidade Pública, conceito e legislação. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Operações orçamentárias e operações extra- orçamentária. Elaboração do Orçamento Empresarial. Controle de comparativos de valores contábeis reais com valores orçados. Elaboração de orçamento anual financeiro, a partir do orçamento operacional dos diversos departamentos e de dados, históricos de despesas e receitas, separados por unidade geradora de receita, para aprovação dos órgãos de administração da empresa. Administrar e

acompanhar o orçamento financeiro. Elaborar as notas de empenho das aquisições de produtos e serviços conforme as solicitações e processos de licitação. Inserir os valores empenhados no fluxo de caixa financeiro. Análise da variação entre valores orçados e realizados. Análise de valores realizados em relação ao mês anterior e ao trimestre anterior. Revisão orçamentária trimestral. Remanejamento de verbas, mediante autorização. Estudo de viabilidade econômica de projetos, financiamentos e cálculo de índices para análise de desempenho econômico da empresa. Estudos para reajuste de tarifas e taxas de acordo com índices econômicos. Acompanhamento da evolução de índices financeiros e econômicos. Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ajuste a Valor Presente. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Circulante e Não-Circulante. Benefícios a Empregados. Contratos e Processos de Licitação. Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrações Contábeis Individuais. Equivalência Patrimonial. Demonstrações Consolidadas. Efeitos nas Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis. Estoques. Informação por Segmentos. Apresentação, reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Investimento em Coligadas. Mudanças em Passivos por Desativação, Restauração e Outros Passivos Similares. Operações de Arrendamento Mercantil. Pagamento Baseado em Ações. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativas Contábeis e Retificação de Erros. Propriedade para Investimento. Provisão e Passivo e Ativo Contingentes. Receitas. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Tributos sobre os Lucros. Elaboração das Obrigações Acessórias. Análise de Balanços, Patrimônio. Depreciação/amortização dos bens do Ativo Imobilizado e Intangível. Integração e Conciliação da folha de pagamento. Apuração dos impostos Municipais e Federais. Apuração do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro. Sistema Público de Escrituração Digital. E-Social. Elaboração do programa que gera informações de dados estatísticos para o IBGE. Elaboração de demais declarações exigidas pelo fisco e demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Prestações de Contas aos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Elaboração de bases de cálculo de impostos e contribuições, bem como preparação das guias de recolhimentos dos referidos impostos e contribuições com observância rigorosa dos prazos de pagamento. Controle das retenções de Impostos sobre as notas fiscais de fornecedores e seus respectivos recolhimentos (IRRF, INSS, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN). Análise de documentos fiscais quanto aos aspectos fiscais e tributários. Escrituração dos livros comerciais e fiscais. Elaboração de Relatórios Gerenciais. Conciliação de contas para fins de fechamento do período. Elaboração de relatórios para fins de análise dos membros do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Auditoria Externa e Tribunal de Contas do Estado São Paulo. Demais atividades pertinentes ao emprego, a partir dos critérios do superior imediato.

SAF - ANALISTA FISCAL

Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ajuste a Valor Presente. Apresentação das Demonstrações Contábeis. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Circulante e Não-Circulante. Benefícios a Empregados. Contratos e Processos de Licitação. Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrações Contábeis Individuais. Equivalência Patrimonial. Demonstrações Consolidadas. Efeitos nas Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis. Estoques. Informação por Segmentos. Apresentação, reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Investimento em Coligadas. Mudanças em Passivos por Desativação, Restauração e Outros Passivos Similares. Operações de Arrendamento Mercantil. Pagamento Baseado em Ações. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativas Contábeis e Retificação de Erros. Propriedade para Investimento. Provisão e Passivo e Ativo Contingentes. Receitas. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Tributos sobre os Lucros. Elaboração das Obrigações Acessórias. Análise de Balanços, Patrimônio. Depreciação/amortização dos bens do Ativo Imobilizado e Intangível. Integração e Conciliação das Contas Contábeis e da Folha de Pagamento. Apuração dos impostos Municipais e Federais. Apuração do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro. Sistema Público de Escrituração Digital. E-Social. Elaboração do programa que gera informações de dados estatísticos para o IBGE. Elaboração de demais declarações exigidas pelo fisco e demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Prestações de Contas aos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Elaboração de bases de cálculo de impostos e contribuições, bem como preparação das guias de recolhimentos dos referidos impostos e contribuições com observância rigorosa dos prazos de pagamento. Controle das retenções de Impostos sobre as notas fiscais de fornecedores e seus respectivos recolhimentos (IRRF, INSS, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN). Análise de documentos fiscais quanto aos aspectos fiscais e tributários. Escrituração dos livros comerciais e fiscais. Elaboração dos livros registro de entrada e saída. Apuração do ICMS. Elaboração da GIA, SINTEGRA, SPED e outros que possam ser exigidos pelo Fisco. Elaboração de Notas Fiscais Eletrônicas. Geração e registro eletrônico de documento fiscal (REDF) - Nota Fiscal Paulista. Elaboração do Livro Registro de Serviços Tomados – ISSQN. Elaboração e atualização do e-CNPJ. Certificação Digital. Elaboração de Declaração Cadastral (DECA). Elaboração de Relatórios Gerenciais. Elaboração de relatórios para fins de análise dos membros do Conselho Fiscal, Conselho de Administração, Auditoria Externa e Tribunal de Contas do Estado São Paulo. Demais atividades pertinentes ao emprego, a partir dos critérios do superior imediato.

TDP - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Prestará auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, refeição e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal; conhecimento dos Sistemas CAGED, SICALC, SEFIP, Conectividade Social (GRRF).

MAA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Elabora e executa controles internos, cadastro, controle de entrada e saída de documentos, pessoal, veículos, materiais e outros controles conforme a atribuição do setor; Secretaria o responsável do setor ou departamento em suas atividades diárias, controlando e despachando documentos; Secretaria, redige, digita e transcreve atas de reuniões de comissões internas; Redige e digitam relatórios, correspondências internas e externas, boletins informativos, manuais e outras relativas ao setor; Digita e confere dados nos módulos dos sistemas informatizados e emite relatórios dos trabalhos executados. Executam planilhas de cálculos para elaboração de orçamentos, projetos, controle de aquisição e outros, relativos à atividade do setor; Executa atendimento ao público e atendimento telefônico, recebendo e fornecendo informações. Envia e recebe correspondências por correio, fax e via internet; Controla o requisito material necessário às atividades do setor. Organiza, cataloga e arquiva documentos; Executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

FCO - CONFERENTE

Auxilia a distribuição dos trabalhos entre os operadores de carga e motorista de caminhão; Recebe, confere e inspecionam de forma minuciosa, mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, condições das embalagens e prazo de validade dos produtos; Supervisiona a separação, a carga e a expedição das mercadorias, conferindo-as de forma minuciosa e de acordo com os pedidos emitidos; Controla os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas, de acordo com o planejamento do almoxarife; Confere, semanalmente, com a ajuda dos operadores de carga, a situação dos estoques, através da contagem física dos estoques e preenche as planilhas para a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; Recebe, separa e organiza as planilhas de estoque das escolas, semanalmente, e as envia ao setor de planejamento e logística; Auxilia o almoxarife na contagem de estoque para inventário físico mensal; Executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

FMC - MOTORISTA DE CAMINHÃO

Dirigem veículos de carga de médio e grande porte, transportando cargas secas, perecíveis ou refrigeradas, observando as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas pelo superior imediato; Prepara as rotas de percurso de acordo com o cronograma de trabalho do dia, para reduzir o tempo de transporte; Preenchem relatórios diários das atividades desenvolvidas, ocorrências, controle de quilometragem e consumo de combustível; Zela pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, encaminhando ao serviço de manutenção especializada, quando necessário; Zela pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, encaminhando ao serviço de manutenção especializada, quando necessário; Efetua reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Auxilia a carga, descarga e conferência das mercadorias no destino, utilizando carrinhos manuais para transporte de caixas; Executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

SNU - NUTRICIONISTA

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Supervisiona, fiscaliza e avaliam, diariamente, os serviços prestados pelas empresas de mão de obra contratadas, quanto ao cumprimento do cardápio estabelecido, normas de higiene, manipulação e preparo dos alimentos na alimentação escolar das unidades escolares municipais de Campinas, sob a responsabilidade da empresa; Fiscaliza e orienta as condições físicas das cozinhas, a higiene do ambiente, equipamentos, utensílios, uniformes e as condições de armazenamento dos alimentos entregues nas unidades escolares; Controla o abastecimento de alimentos e materiais de limpeza nas unidades escolares, preenchendo formulários e requisições, para manter o fornecimento das refeições nas condições ideais, estabelecidas pela gerência do departamento; Orienta alterações no cardápio, mantendo os valores nutricionais, adequando o aproveitamento do alimento disponível na unidade escola e minimizando o descarte dos gêneros perecíveis; Avalia regularmente a quantidade e a qualidade das refeições servidas, nos horários de alimentação dos alunos; Presta orientações técnicas às cozinheiras, quando solicitadas pelas empresas prestadoras de serviço; Orienta as unidades escolares no preenchimento de planilhas de controle de estoque e de quantidade de refeições servidas; Preenche relatório diário com as informações das unidades visitadas; Participa de reuniões pedagógicas com a Diretoria das unidades escolares e pais de alunos, prestando orientações e recebendo informações a respeito da alimentação oferecida; Cumpre um plantão semanal de atendimento de emergências das unidades em geral, na sede da empresa; Elabora manuais de boas práticas e orientação e ministra treinamento para os procedimentos da alimentação escolar; Executa outras tarefas pertinentes à sua área de atuação e formação profissional, a partir dos critérios do superior imediato.

BANCO DE ALIMENTOS: Supervisiona, fiscaliza e orienta a separação, armazenamento, manipulação e distribuição dos alimentos e outros produtos recebidos como doação pelo banco de alimentos da empresa; Avalia a qualidade e a possibilidade do consumo humano dos alimentos recebidos, através do preparo e degustação, quando necessário, e orienta o descarte dos produtos fora do padrão estabelecido; Supervisiona, orienta, coordena e controla o armazenamento dos produtos no estoque do setor, através de fichas de controle de recebimento, o prazo de validade e saída dos produtos; Controla e orienta a organização e limpeza das áreas de manipulação e armazenamento dos produtos; Realiza contato com representantes de indústrias, distribuidores alimentícios, supermercados e comerciantes, para captação de doações e integração ao programa de segurança alimentar; Coordena a distribuição de alimentos para as entidades cadastradas pela Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Campinas; Preenche relatórios de controle da qualidade dos alimentos em estoque; Elabora manuais de boas práticas e normas e ministra treinamento para os funcionários do setor; Planeja, executa e ministra treinamento para as atividades junto ao Conselho Gestor dos Bancos de Alimentos e Secretaria de Assistência Social do Município; Executa outras tarefas pertinentes à sua área de atuação e formação profissional, a partir dos critérios do superior imediato.

AOC - OPERADOR DE CARGA

Descarrega as mercadorias adquiridas de diversos fornecedores, após a liberação da carga pelo superior imediato; Transporta, armazena, arruma e identifica as mercadorias recebidas nos depósitos e câmaras frigoríficas, de acordo com as normas específicas estabelecidas, utilizando empilhadeiras elétricas, carrinhos hidráulicos e manuais; Verifica, diariamente, se as condições de armazenamento nos depósitos e câmaras frigoríficas estão adequadas ao padrão estabelecido; Separa, pesa e condiciona, em palets e caixas plásticas, as mercadorias de acordo com a descrição dos pedidos; Carrega, descarrega e confere a carga no caminhão, na saída e nos locais de destino dos produtos, manualmente ou com auxílio de carrinhos hidráulicos e manuais; Auxilia a contagem semanal dos estoques, e a separação das mercadorias danificadas ou com prazo de validade vencido para troca ou descarte; Limpa e arruma as câmaras frigoríficas e os depósitos de mercadorias; Limpa e organiza as ferramentas e os equipamentos utilizados na execução das tarefas; Auxilia na limpeza dos veículos utilizados para transporte de carga; Executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.

TTE - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Auxilia no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetônicos, de acordo com os padrões técnicos normativos e padrões próprios da CEASA. Legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. Planeja o trabalho de execução de obras civis, acompanha e supervisiona a execução. Providencia suprimentos e serviços. Acompanha e Executa a manutenção e conservação de obras. Faz levantamento e atualização de projetos in loco. Vistoria imóveis para constatação das condições físicas e legais e efetua a elaboração de relatórios técnicos. Elabora planilha com itemização para obras e reformas.

Faz verificação de instalações elétricas e hidráulicas prediais. Fiscaliza as medições. Fiscaliza qualquer tipo de comissionamento das instalações, relatando qualquer divergência entre o projeto e o que foi executado, visando não haver problemas futuros das instalações. Elabora orçamentos e cronogramas físico-financeiros, dimensionando equipes de trabalho, quantifica materiais, quando for necessário, na execução de obras ou complementações de ordem de correções técnicas, quando seu superior às delegar, objetivando o cumprimento dos prazos. Realiza o desenvolvimento de desenhos arquitetônicos em programas CAD. Executa detalhamento de desenhos de fundação, de estruturas de concreto armado e metálicas.

MTM - TÉCNICO DE MERCADO I

Fiscaliza e orienta permissionários e usuários para o cumprimento dos regulamentos e normas de comercialização no mercado atacadista da empresa; Aplica advertências e multas, elabora auto de infração específico e encaminha a gerência e setor financeiro para cobrança; fiscaliza e verifica o cumprimento de horários de carga e descarga, condições de embalagem dos produtos, utilização de módulos avulsos, autorização de comercialização e outros procedimentos obedecendo as normas estabelecidas; fiscaliza e proíbe a divulgação de propaganda ou a circulação de pessoas não autorizadas nas áreas de comercialização; entrega circulares, comunicados, boletos de cobrança e outros documentos aos permissionários e demais usuários; recepciona, acompanha e presta informações e visitantes, sobre o funcionamento do mercado; vistoria as instalações das áreas de comercialização e solicita reparos quando necessário; encaminha reclamações, críticas e sugestões dos permissionários e compradores, para o aprimoramento dos procedimentos do mercado; controla a portaria de entrada, pesagem de caminhões e recolhe notas fiscais e formulários de entrada de mercadoria na empresa; executa digitação das notas fiscais e romaneios para o levantamento de dados estatísticos de comercialização; executa outras tarefas correlatas às descritas a partir dos critérios do superior imediato.

TTM - TÉCNICO DE MERCADO II

Coleta, tabula e divulga boletim informativo de preços sobre o comportamento do mercado atacadista da empresa; Divulga as informações sobre a comercialização a compradores e veículos de comunicação; Efetua visita técnica ao produtor avulso para constatar produção, tipos de produtos, quantidades produzidas, sistema de irrigação, mapas de localização, épocas de plantio e cronogramas de comercialização; Analisa semanalmente o comportamento dos 30 primeiros produtos comercializados, comparando preços e indicando as melhores opções ao consumidor, para divulgação através dos meios de comunicação; Participa do Programa Brasileiro para Melhoria dos Padrões de Comercialização; Executa outras tarefas correlatas às descritas a partir dos critérios do superior imediato.

TTN - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Acompanha as atividades da nutricionista, fornecendo apoio técnico e administrativo para a realização de pesquisas, estudo de viabilidade e preparação dos projetos ligados à política de alimentação escolar; Participa do desenvolvimento de novas receitas, preparando o material e acompanhamento a realização dos testes das receitas para inclusão no cardápio e nos livros de receitas dos projetos; Executa o cálculo de valor calórico e dietético das receitas selecionadas, para compor livros de receitas; Digita, insere fotos e padronizam as receitas selecionadas, para os livros de receitas, manuais de procedimentos e demais publicações do departamento; Auxilia a nutricionista de plantão no atendimento de emergências, para fornecimento ou cancelamento de gêneros alimentícios e materiais para todas as unidades; Auxilia o desenvolvimento e a preparação de material para o programa de treinamento e a elaboração de manuais de procedimentos destinados às cozinheiras e auxiliares, para atualização e manutenção do padrão de qualidade do trabalho estabelecido; Executa atividades externas, orientando os prestadores de serviços dos berçários, creches e escolas municipais quanto à higiene e à manipulação dos alimentos na implantação e operação dos projetos; Executa outras tarefas correlativas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.



ANEXO II PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da CEASA CAMPINAS não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu emprego, conforme segue:

AOC - OPERADOR DE CARGA

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Língua Portuguesa
Matemática
Raciocínio Lógico

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 2ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: GRAMÁTICA: Ortografia; Divisão Silábica; Fonemas e letras; Frases; Pontuação; Acentuação gráfica; Uso da crase; Coletivo; Ordem Alfabética; Artigo; sinônimos, homônimos e antônimos; Gênero, Número; Verbo; Substantivos, LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático da 1ª e 2ª série do Ensino Fundamental, como por exemplo: Números em escrita por extenso; Valores em moeda; Numeração decimal; Números inteiros; Conjuntos; Números Naturais; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Antecessor e Sucessor; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas de Raciocínio Lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

FCO - CONFERENTE

FMC - MOTORISTA DE CAMINHÃO

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Língua Portuguesa
Matemática
Raciocínio Lógico
Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental, como por exemplo: GRAMÁTICA: Frases; Pontuação; Sinais de Pontuação; Relação entre palavras; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Separação de sílabas; Artigo; Numeral; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Verbos; Tonicidade das palavras; Silaba tônica; Sujeito e predicado; Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos; Uso da crase; Pronomes; Formas nominais; Locuções verbais; Adjuntos adnominais e adverbiais; Termos da oração; Classes de palavras: classificação morfológica; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Aposto; Vocativo; LINGUAGEM: Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Fundamental, como por exemplo: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais;

Múltiplos e divisores em N; Radiação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Introdução à geometria; Geometria Plana; Operações fundamentais com números racionais; Problemas de raciocínio lógico.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONFERENTE:

Noções básicas de logística; Conferência de Cargas; Recepção de produtos; Conferência quantitativa e qualitativa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA DE CAMINHÃO:

Conhecimento básicos de mecânica; Eletricidade de veículos; Conhecimentos básicos das sinalizações de trânsito, código de trânsito brasileiro, direção defensiva – trânsito seguro é um direito de todos, noções de primeiros socorros em trânsito, regras e normas de condução de veículos, cuidados e manutenção dos veículos de transporte.

MAA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

MTM - TÉCNICO DE MERCADO I

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Língua Portuguesa
Matemática
Raciocínio Lógico
Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Potenciação; Frações; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

Pacote Office - Microsoft Word e Excel, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança); Conhecimentos em rotinas administrativas tais como: elaboração de comunicados (pequenos textos), arquivo de documentos (ordem alfabética e ordem cronológica), envio de correspondências, protocolo de documentos – elementos básicos. Conhecimento de atendimento presencial e telefônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE MERCADO I:

Noções básicas de logística; Conferência de Cargas; Recepção de produtos; Conferência quantitativa e qualitativa. Normas de Classificação e Padronização de Embalagens. Pacote Office - Microsoft Word e Excel, Microsoft Windows XP, Conhecimentos sobre Regulamentos dos Mercados CEASA CAMPINAS, Normas de Classificação e Padronização de Embalagens.

TAL - ALMOXARIFE

TDP - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

TTM - TÉCNICO DE MERCADO II

TTE - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

TTN - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Língua Portuguesa
Matemática
Raciocínio Lógico
Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do "Porquê" – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afixos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Potenciação; Frações; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALMOXARIFE:

Conhecimento de Logística de Almoxarifado; Controle de estoque; Recepção de produtos; Conferência quantitativa e qualitativa; Análise de embalagens; liderança; INFORMÁTICA: Pacote Office - Microsoft Word e Excel, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

Conhecimento em rotinas administrativas, serviços bancários, rotina contábil e RH; Processo de Admissão (Integração, Documentação e Contrato de Trabalho); Processo de Férias (Cálculos, Programação); Processo de Demissão, incluindo GRRF; Homologações – Sindicatos / Ministério do Trabalho; Administração de Benefícios (Vale Transporte, Assistência Médica, VR, Cestas básicas Inclusão/Exclusão); Regularizações e Atualizações das Carteiras, Fichas de Registro; Fechamento de Folha de Pagamento, incluindo: FGTS, SEFIP, Conectividade Social, CAGED; Cálculos de FGTS, 13º Salário, Férias, IRRF, INSS, Adicional Noturno, Hora Extra, Contribuição Sindical, Assistencial; Apontamento de Cartão; Controle de Funcionários (licença maternidade); Conhecimento dos Sistemas _ CAGED, SICALC, SEFIP, Conectividade Social (GRRF); Atendimento aos funcionários para esclarecimento de dúvidas diversas; Arquivos (prontuários de Funcionários, guias de recolhimentos, etc.); DIRF E RAIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE MERCADO II:

Conhecimentos básicos de agropecuária. Administração e organização da atividade agrícola; Noções básicas de agroecologia e agricultura sustentável, Noções de adubação; Aspectos peculiares da produção rural; Atividade rural; Características das empresas rurais; Crédito rural; Defensivo agrícola; Fatores que influenciam no crescimento dos vegetais; Instrumentos agrícolas rurais; Medidas agrárias; Organismo e programas oficiais de apoio ao meio rural; Preparo de solo; Projetos agrícolas; Silos – construção de silos; Plantas cultivadas; Solo, manejo e conservação do solo, Coleta de amostras, formação, propriedade, utilização e conservação; O cultivo do solo (colheita, tratos, semeadura, clima e adubação); Indústrias rurais; Cultura especial. Sistemas de Irrigação, Correção e fertilização do solo. Culturas: milho, café, laranja, soja, amendoim, algodão, abacate, maracujá, manga, coco, uva, goiaba, Abacaxi, Banana, Cana-de-açúcar, Citrus, Feijão, Arroz e outros. Olericultura: alface, couve, repolho, cenoura, batata, cebola, beterraba, tomate, pimentão, jiló, chuchu, cucurbitáceas. Defesa sanitária vegetal e saneamento ambiental: conhecimentos gerais sobre preservação e saneamento ambiental. Extensão rural: assistência técnica e extensão rural, velhos e novos papéis frente ao desenvolvimento rural; a extensão rural agroecológica; conhecimentos básicos de meteorologia e agrometeorologia. Base Mendeliana da Herança. Ervas Daninhas. Plantas daninhas. Prejuízos causados pelas ervas daninhas. Competição entre plantas no complexo cultura ervas daninhas. Métodos de controle de plantas daninhas. Controle cultural. Controle mecânico. Controle químico (herbicidas). Herbicidas: Classificação: Quanto à seletividade. Quanto à época de aplicação. Quanto à translocação. Viveiros para mudas de fruteiras: Tipos de viveiros: Recipiente. Preparo de substrato. Principais pragas de plantas cultivadas: Abacaxi. Bananeira. Cafeeiro. Cana-de-açúcar. Milho. Coco. Citrus. Feijão. Arroz. Topografia: Levantamento expedito de área em nível. Pecuária de Leite: Alimentos Concentrados. Alimentos Volumosos. Uso de cana uréia. Mineralização Aguadas. Alimentação de Vacas Leiteiras: Cálculo de Rações. Quadrado de Pearson. Conservação de Plantas Forrageiras: Silagem; Construção c/ cálculo de silo trincheira. Feno. Manejo de Bezerros. Sanidade Animal. Noções de uso de energia elétrica no meio rural. Tipos de redes instaladas. Carga ou potência instalada. Cálculo de polias de motores e máquinas. Raças zebuínas e sua aptidão. Raças bovinas européias e sua aptidão. Raças bovinas resultantes de cruzamento. Todo Conteúdo programático básico do Curso de Técnico Agropecuário. Conhecimentos sobre Regulamentos dos Mercados CEASA CAMPINAS, Normas de Classificação e Padronização de Embalagens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas de Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos e Pinturas: Alvenaria, tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Revestimento Interno e Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência dos Materiais; Cálculos, representação e dimensionamento de elementos da composição arquitetônica; Esquadrias; Telhados e Circulação vertical; Cálculo de áreas e volumes; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações telefônicas e de TV; Estrutural e Instalações especiais: rede lógica, alarmes, ar condicionado, aquecimento, etc. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento de Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais de Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Sistema de representação de desenhos técnicos (vistas e seções); Perspectiva axonométrica (isométrica); Escalas numéricas e gráficas; Representação e dimensionamento de projetos de arquitetura; Planta baixa; Planta de locação; Planta de cobertura; Planta de situação; Cortes e fachadas; Desenho topográfico; Vocabulário técnico; Todo Conteúdo programático básico do Curso de Técnico em Edificações; Conhecimentos em Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, internet e bons conhecimentos em AutoCAD, conhecimento básico em Sketch Up. Conhecimentos em normas técnicas e legislações que estabelecem as diretrizes de projetos. Conhecimentos em materiais de construção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:

Noções de anatomia e fisiologia. Anatomia e fisiologia do aparelho digestivo. Fisiologia da nutrição. Noções de Bioquímica. Nutrientes nos alimentos (micronutrientes, macronutrientes, pirâmide dos alimentos, água, fibras, vitaminas e minerais). Nutrição básica aplicada. Educação alimentar. Nutrição e saúde do indivíduo e da coletividade. Desnutrição. Estado nutricional. Avaliação nutricional. Técnicas de nutrição e dietética. Nutrição e dietética hospitalar. Noções de gastronomia hospitalar. Nutrição nas diferentes etapas da vida (gravidez, lactação, infância, fase adulta e envelhecimento). Dietoterapia (diets hospitalares, modificações físicas na dieta, dietas modificadas nutricionalmente quanto a quantidade de nutrientes, tipos e vias de administração da dieta, complicações na administração de dietas hospitalares). Nutrição na profilaxia de doenças. Nutrição na manutenção e prevenção de doenças (dislipidemias, diabetes, obesidade, desnutrição, hipertensão, osteoporose, dentre outras). Higiene de alimentos, equipamentos, utensílios, ambientes e de manipuladores de alimentos de uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Noções da aplicabilidade e elaboração do Manual de Boas Práticas e de Procedimentos Operacionais para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN). Microbiologia dos alimentos e contaminação alimentar. Noções de Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Noções de Recursos Humanos para Unidades de Alimentação e Nutrição. Noções do funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição (atividades anteriores à produção de refeições, atividades durante a preparação e distribuição das refeições, atividades subsequentes à produção e distribuição de refeições). Normas para aquisição, recebimento e armazenamento de insumos para produção de refeições. Ética profissional. Todo Conteúdo programático básico do Curso de Técnico em Nutrição.

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Direito Constitucional
Direito Administrativo
Direito Financeiro e Econômico
Direito Tributário
Direito Civil
Direito Processual Civil
Direito Penal
Direito do Trabalho
Direito Processual do Trabalho
Direito Previdenciário
Direito Ambiental

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Companhia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexistência. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em cargo ou emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO:

Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. - Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. - Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. - Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. - Sujeitos econômicos. - A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

DIREITO CIVIL:

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 6.404 de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações posteriores. Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967 e suas alterações posteriores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, admissão à autoria, Denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitoria. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL:

Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. - Crime e Contravenção. - Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. - Responsabilidade penal. Co-autoria. - Exclusão de ilicitude. - Imputabilidade penal. -

Concurso de pessoas. - Efeitos da condenação e da reabilitação. - Pena de multa criminal (art. 51 do CP). - Ação Penal pública e privada. - Extinção da punibilidade. - Crimes contra a honra. - Penas principais e acessórias. Medidas de segurança. Aplicação. Efeitos da condenação. - Crimes contra a ordem tributária e econômica. - Crimes contra a Administração Pública. - Crimes contra o patrimônio. - Crimes contra a fé pública. - Crimes de abuso de autoridade. - Crime de Imprensa. - Crime contra as Finanças Públicas (Lei n.º 10.028, de 19.10.00). Lei n.º 8429, de 02 de junho de 1992.

DIREITO DO TRABALHO:

Fontes do Direito do Trabalho. Conceito de Fontes; Hierarquia das Fontes. Conflitos e suas soluções; Princípios peculiares do Direito do Trabalho; Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho; Renúncia e transação no Direito do Trabalho - Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Teoria; Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Caracterização da Relação de Emprego. Importância do assunto; Critérios para a caracterização - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregado. O empregado. Definição; Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais e temporários - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregador. O empregador - conceito; Empresa, estabelecimento - conceitos; Solidariedade de empresas; Sucessão de empregadores - Contrato de Trabalho. Definição; Denominação; Caracteres; Morfologia. - O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Interesse da distinção; Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. - Elementos do Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade; Elementos acidentais. Condição e termo; Período de experiência e contrato de experiência. - Espécies do Contrato de Trabalho. Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado; Renovação - Consequências; Contratos de emprego por safra e por temporada; Contrato de emprego individual e coletivo; Contrato por equipe. - Efeitos do Contrato de Trabalho. Obrigações do empregado; A prestação do trabalho - Pessoalidade; Poder hierárquico do empregador: diretivo e disciplinar. - Remuneração. Conceito - distinção entre remuneração e salário; Caracteres do salário; Salário e indenização - Adicionais; O princípio da igualdade de salário; Correção automática e reajustamento de salário. - Formas de Remuneração - Classificação. - Proteção ao Salário. Contra os abusos do empregador; Contra os credores do empregador; Contra os credores do empregado. - Duração do Trabalho. Jornada de Trabalho: duração e horário; Trabalho extraordinário; Trabalho noturno; Trabalho em regime de revezamento. - Repousos. Repouso intrajornadas e interjornadas; Repouso semanal e em feriado; Férias - natureza jurídica - períodos aquisitivo e concessório - duração; Remuneração simples, dobrada e abono de férias. - Alteração do Contrato de Trabalho. Alteração unilateral e bilateral; Transferência de função: o jus variandi; Promoção e rebaixamento; Remoção. - Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes - Espécies e efeitos; Suspensão para inquérito; Suspensão disciplinar. - Terminação do Contrato de Trabalho. Causas; Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; Rescisão com ou sem justa causa; Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. - Aviso prévio. Conceito e natureza jurídica; Prazos e efeitos. - Despedida. A declaração de vontade do empregador: sua natureza e elementos; A indenização - conceito, fundamento jurídico. - Estabilidade e garantia de emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Despedida de empregado estável. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa. - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Campo de aplicação; Depósitos e seus efeitos na terminação do contrato de emprego; Constituição, gestão e aplicação do Fundo. - Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito e natureza jurídica; Conteúdo e efeitos; Extensão; Forma e duração. - Sindicato. Natureza jurídica; Condições de registro e funcionamento; Atividades e prerrogativas; Garantias do exercício do mandato de representação sindical; Organização sindical brasileira; Sindicalização livre ou obrigatória; Autonomia Sindical; Unidade e pluralidade sindical; Centrais Sindicais. - Arbitragem. Arbitragem voluntária e obrigatória. Procedimento arbitral.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:

Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho. Conceito; Autonomia; Princípios Gerais; Singularidades. - Organização Judiciária do Trabalho. A Justiça do Trabalho: sua jurisdição e competência; Vara do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Os juízos de Direito; Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento, jurisdição e competência; O Ministério Público do Trabalho; Corregedoria - Reclamação Correicional. - Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação jus postulandi. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho; Audiência; Conciliação. Instrução e Julgamento. Justiça Gratuita; Homologações; Sentença de liquidação e impugnação. - Procedimentos nos Dissídios Coletivos. Instauração de Instância; Conciliação e Julgamento; Extensão das decisões e revisão; Ação de cumprimento. - Das Provas no Processo do Trabalho. Interrogatórios. Confissão e consequências; Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade; Prova técnica. Sistemática da realização das perícias; Testemunhas. Compromisso; impedimentos e consequências; Sentença. Sentença individual. Sentença coletiva; Súmula (enunciados pertinentes). - Recursos no Processo do Trabalho. Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo; Recursos no processo de cognição; Recursos no processo de execução. - Nulidade dos atos processuais. Noções Gerais; Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. - Processos de Execução. Liquidação; Modalidades da execução; Embargos do executado - impugnação do exequente; Embargos de Terceiro; Penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão; Fraude à execução; Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Os Precatórios. - Ação Rescisória na Justiça do Trabalho. Cabimento e Juízo competente; Hipótese de admissibilidade; Prazo para propositura. Início da contagem do prazo; Procedimento e recurso. - Ações Cíveis Admissíveis no Processo Trabalhista.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO:

Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. - Da organização da Seguridade Social. - Do financiamento da Seguridade Social. - Planos de Benefícios da Previdência Social: a) Dos Benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do Cálculo do Valor do Benefício. - Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998.

DIREITO AMBIENTAL:

Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. Taxionomia. Autonomia. Princípios de Direito Ambiental: Prevenção; precaução; Poluidor e usuário-pagador; Cooperação internacional; Função social e ambiental da propriedade; Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal: Águas; Fauna; Flora; Garimpo; Jazidas e minas. Mineração; Produção e consumo; Proteção do espaço territorial; Trânsito e transporte. Da política nacional e estadual do meio ambiente: Dos conceitos: meio ambiente, poluidor, de gradação da qualidade ambiental, poluição e recursos naturais; Dos conceitos no Código Estadual do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA; Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA; Instrumentos da política nacional e estadual do meio ambiente: Planejamento, Zoneamento, Publicidade, Tombamento, Licenciamento Ambiental, Estudo de impacto ambiental – EIA e relatório de impacto ambiental - RIMA, Audiência pública, Auditoria Ambiental, Estímulos e incentivos, Transporte de Resíduos Perigosos, Educação ambiental, Estudo científico e coleta, Resíduos Sólidos, Áreas de uso especial. Criação e a manutenção de animais selvagens exóticos; Agrotóxicos e afins: conceito, registro de agrotóxicos, controle, inspeção e da fiscalização dos agrotóxicos, Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, Excludentes da responsabilidade objetiva, Solidariedade na

responsabilidade aquiliana, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; Ação civil pública; Responsabilidade penal, Da ação e do processo penal. Dos crimes ambientais. Da competência para o processamento e julgamento dos crimes ambientais. Da proteção à flora: Área de preservação permanente – APP: conceito e limitações ao uso; Reserva legal: conceito e limitações ao uso; Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso; Unidades de Conservação - Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC: Unidades de Proteção Integral, Unidades de Uso Sustentável, Criação, Implantação, Gestão das Unidades de Conservação. Sistema Estadual de Unidades de Conservação – SEUC, Mata Atlântica. Dos recursos hídricos: Sistema Nacional de Recursos Hídricos; Sistema Estadual de Recursos Hídricos. Gerenciamento Costeiro. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade; Da Lei de Biossegurança; Do acesso aos recursos genéticos e da contraprestação econômica.

SAC - ANALISTA CONTÁBIL
SAO - ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO
SAF - ANALISTA FISCAL

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Língua Portuguesa
Matemática
Informática
Raciocínio Lógico
Conhecimentos Específicos

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Vogais – Semivogais – Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas – Uso do “Porquê” – Uso do hífen – Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Afijos – Radicais – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Verbos auxiliares – Verbos defectivos – Classe de Palavras – Flexão nominal e verbal – Emprego de locuções – Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Locução verbal – Advérbio – Preposição – Conjunção – Interjeição – Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal – Concordância nominal – Concordância verbal – Regência nominal – Regência verbal – Pontuação – Colocação dos pronomes – Orações Coordenadas e Subordinadas – Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais – Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos – Antônimos – Denotação e Conotação – Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo – Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia – Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonismo; Silepse – Figuras de pensamento: Antítese – Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

MATEMÁTICA:

Todo Conteúdo Programático do Ensino Médio, como por exemplo: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Potenciação; Frações; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC); Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, área, m² e metro linear.

TESTE DE RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio Lógico: Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalência; Diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos

INFORMÁTICA:

Pacote Office - Microsoft Word e Excel, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança);

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA CONTÁBIL:

CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, atualizada pela Resolução CFC n.º 1.282/2010).

Deliberação CVM n.º 29, de 05/02/86: estrutura conceitual básica da contabilidade.

Lei n.º 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Lei 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. Lei 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. Decreto n.º 3.000/99 - Regulamento do IRPF e IRPJ; Lei n.º 10.637/02 – PIS/PASEP; Lei n.º 10.833/03 e Instrução Normativa n.º 381 da RF – COFINS; Lei n.º 11.829/03 e Regulamento n.º 14.590/04 – ISSQN; Lei Complementar n.º 116/03 – ISSQN; Lei n.º 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Públicos; Lei n.º 9.711/98 – Retenções de INSS s/ Cessão de Mão de obra; Lei n.º 4.320/64 – Lei de Orçamentos Públicos; Lei n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Alterada pela Lei n.º 131/09; Resolução CFC n.º 750/93 e alterações – Princípios Contábeis; Código de

Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade - Escrituração contábil: conceito, métodos e lançamento contábil. Teoria das Contas; Contas patrimoniais e de resultados; Balancetes de verificação: movimentação das contas, apuração de saldos, saldos devedores, saldos credores e apuração de resultados; Receitas e despesas: pagamentos, recebimentos e atrasos; Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros; Demonstrações contábeis - Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações.

Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); Plano de contas, funções e estrutura das contas; Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas de resultado; Métodos e técnicas de apuração de resultados; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (Impairment); Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto); Balanço patrimonial.

- Notas explicativas às demonstrações contábeis: Demonstração do resultado do exercício; Demonstração do valor adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração do Resultado Abrangente; Funções e estruturas das contas; Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Análise vertical e horizontal; Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país; Destinação de resultado; Custos para avaliação de estoques; Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais; Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão; Consolidação de demonstrações contábeis; Tributos recuperáveis; Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel; Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; Concessões: reconhecimento e mensuração.

- Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas; As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Informações sobre origem e aplicação de recursos.

- Livros de escrituração: Diário e Razão.

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção; Lei 14.666/2013 – Lei da Transparência – Municipal; Lei Complementar 131 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 4.320/1964.

Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público; Conceituação, objeto e campo de aplicação; Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições; Aspectos legais do sistema de custos; Consolidação das demonstrações contábeis; Transações no setor público; Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; Execução orçamentária e financeira; Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada; Suprimento de Fundos; Regime contábil; Código de Ética Profissional se aplica aos Contadores e Técnicos em Contabilidade regidos pelo Decreto-Lei nº. 9.295/46, alterado pela Lei nº. 12.249/10; Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC; Ética e moral. Ética, princípios e valores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO:

CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, atualizada pela Resolução CFC n.º 1.282/2010); Deliberação CVM nº 29, de 05/02/86: estrutura conceitual básica da contabilidade; Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar; Lei 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar; Lei 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar; Decreto nº 3.000/99 - Regulamento do IRPF e IRPJ; Lei nº 10.637/02 – PIS/PASEP; Lei nº 10.833/03 e Instrução Normativa nº 381 da RF – COFINS; Lei nº 11.829/03 e Regulamento nº 14.590/04 – ISSQN; Lei Complementar nº 116/03 – ISSQN; Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Públicos; Lei nº 9.711/98 – Retenções de INSS s/ Cessão de Mão de obra; Lei nº 4.320/64 – Lei de Orçamentos Públicos; Lei nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Alterada pela Lei nº 131/09; Resolução CFC nº 750/93 e alterações – Princípios Contábeis; Código de Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC; Normas Brasileiras de Contabilidade; Escrituração contábil: conceito, métodos e lançamento contábil; Teoria das Contas; Contas patrimoniais e de resultados; Balancetes de verificação: movimentação das contas, apuração de saldos, saldos devedores, saldos credores e apuração de resultados; Receitas e despesas: pagamentos, recebimentos e atrasos; Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros; Demonstrações contábeis - Lei nº 6.404/1976 e suas atualizações; Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); Plano de contas, funções e estrutura das contas; Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; Contas de resultado; Métodos e técnicas de apuração de resultados; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment); Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto); Balanço patrimonial; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente; Funções e estruturas das contas; Análise econômico-financeira; Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Análise vertical e horizontal; Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país; Destinação de resultado; Custos para avaliação de estoques; Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais; Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão; Consolidação de demonstrações contábeis; Tributos recuperáveis; Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel; Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; Concessões: reconhecimento e mensuração; Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas; As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Informações sobre origem e aplicação de recursos; Livros de escrituração: Diário e Razão.

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção; Lei 14.666/2013 – Lei da Transparência – Municipal; Lei Complementar 131 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 4.320/1964;

Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público; Conceituação, objeto e campo de aplicação; Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições; Aspectos legais do sistema de custos; Consolidação das demonstrações contábeis; Transações no setor público;

Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas; Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas;

Execução orçamentária e financeira; Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada; Suprimento de Fundos; Regime contábil. CONTABILIDADE DE CUSTOS: Sistemas de custos; Terminologia aplicada à Contabilidade de Custos; Classificação de custos: custos diretos, indiretos, fixos e variáveis; Operações com mercadorias e serviços. Custos indiretos: alocação e determinação da base para alocação; Distinção entre custos e despesas; Custos indiretos: custos fixos e variáveis. Métodos de custeio: por absorção, direto ou variável e ABC (Custeio Baseado por Atividades); Definição, principais características, diferenciação, vantagens e desvantagens de cada método. Código de Ética Profissional se aplica aos Contadores e Técnicos em Contabilidade regidos pelo Decreto-Lei nº. 9.295/46, alterado pela Lei nº. 12.249/10; Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC; Ética e moral; Ética, princípios e valores;

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal); Orçamento na constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Princípios,

conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Orçamento: Conceito, técnicas orçamentárias, classificação, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, estrutura programática, créditos ordinários e adicionais, execução orçamentária e financeira, estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Processo orçamentário: Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: Conceito, categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: Conceito, categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, tomadas e prestações de contas, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas, fiscalização da gestão fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA FISCAL:

CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, atualizada pela Resolução CFC n.º 1.282/2010); Deliberação CVM n.º 29, de 05/02/86: estrutura conceitual básica da contabilidade; Lei n.º 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar; Lei 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar; Lei 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar; Decreto n.º 3.000/99 - Regulamento do IRPF e IRPJ; Lei n.º 10.637/02 – PIS/PASEP; Lei n.º 10.833/03 e Instrução Normativa n.º 381 da RF – COFINS

Lei n.º 11.829/03 e Regulamento n.º 14.590/04 – ISSQN; Lei Complementar n.º 116/03 – ISSQN; Lei n.º 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Públicos; Lei n.º 9.711/98 – Retenções de INSS s/ Cessão de Mão de obra; Lei n.º 4.320/64 – Lei de Orçamentos Públicos; Lei n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Alterada pela Lei n.º 131/09; Resolução CFC n.º 750/93 e alterações – Princípios Contábeis; Código de Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC; Normas Brasileiras de Contabilidade; Escrituração contábil: conceito, métodos e lançamento contábil; Teoria das Contas. Contas patrimoniais e de resultados; Balancetes de verificação: movimentação das contas, apuração de saldos, saldos devedores, saldos credores e apuração de resultados; Receitas e despesas: pagamentos, recebimentos e atrasos; Tratamento da Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros; Demonstrações contábeis - Lei n.º 6.404/1976 e suas atualizações; Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido); Plano de contas, funções e estrutura das contas; Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido.

- Contas de resultado; Métodos e técnicas de apuração de resultados; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (Impairment); Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto); Balanço patrimonial; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração do valor adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração do Resultado Abrangente; Funções e estruturas das contas; Análise econômico-financeira; Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Análise vertical e horizontal; Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país.

-Destinação de resultado; Custos para avaliação de estoques; Custos para tomada de decisões; Sistemas de custos e informações gerenciais; Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão; Consolidação de demonstrações contábeis; Tributos recuperáveis; Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel; Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; Concessões: reconhecimento e mensuração; Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas; As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente; Diferença entre regime de competência e regime de caixa; Informações sobre origem e aplicação de recursos; Livros de escrituração: Diário e Razão. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Lei 12.846/2013 - Lei Anticorrupção. Lei 14.666/2013 – Lei da Transparência – Municipal; Lei Complementar 131 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei n.º 4.320/1964.

Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições.

Aspectos legais do sistema de custos. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada.

Suprimento de Fundos. Regime contábil.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas e contribuições. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições.

Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). Programa de Integração Social (PIS).

Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). Imposto Sobre Serviços (ISS). Contribuição previdenciária (INSS). Legislação básica e suas atualizações

Instrução normativa da Receita Federal do Brasil n.º 971/2009. Instrução normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.234/2012. Lei Complementar n.º 116/2003

Código de Ética Profissional se aplica aos Contadores e Técnicos em Contabilidade regidos pelo Decreto-Lei n.º. 9.295/46, alterado pela Lei n.º. 12.249/10. Ética Profissional do Contador – Resoluções CFC. Ética e moral. Ética, princípios e valores.

SEA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração agrícola. Organização e operação das atividades agrícolas. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Produção Vegetal: Anatomia vegetal, Fisiologia vegetal, conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical: banana, abacaxi, abacate, maracujá, citros, manga, coco, uva e goiaba, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca. Horticultura: alface, couve, repolho, cenoura, batata, cebola, beterraba, tomate, pimentão, jiló e chuchu. Controle Biológico: Conceito. Principais agentes - grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas

de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Aplicação de defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Motomecanização: manutenção de máquinas e implementos agrícolas, subsolagem, aração, gradagem, pulverização, regulagem de pulverizador, Regulagem de semeadeira e de adubadeira. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água. Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado. Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real. Necessidades de irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Gênese, morfologia e classificação do solo. Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Avaliação da necessidade de drenagem. Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica; impactos ambientais e econômicos da erosão do solo; práticas de controle da erosão. Química e fertilidade do solo: fase sólida e líquida, conceitos, composição e estrutura; dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e ou orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biologia do solo: decomposição de compostos orgânicos; interações microbianas; ciclagem de nutrientes; dinâmica da matéria orgânica. Resíduos urbanos, agrícolas e industriais: caracterização, tratamento e manejo de resíduos; alternativas de descarte e ou reaproveitamento no solo; critérios para descarte; avaliação de impactos ambientais e medidas mitigatórias; parâmetros para monitoramento do solo e águas. Poluição do solo: o solo como meio de inativação e ou transformação de poluentes; biodegradação de princípios ativos poluentes; biorremediação de solos contaminados. Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos. Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquacultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais. Todo Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Agrônoma.

SNU - NUTRICIONISTA

Quantidade de questões: 40
Disciplinas:
Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. A Nutrição e a Escola; Complexos Vitaminicos / Carências / Doenças/ Alergias; Conceitos Básicos em Nutrição; Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento, Desnutrição – Desnutrição Infantil / Aleitamento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Adulto e Pediatria; Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Contaminações de Alimentos; Controle de Qualidade. Dietas – Técnicas, Seleção e Preparo de Alimentos; Controle higiênico-sanitário dos alimentos; Doenças Parasitárias; Princípios de Epidemiologia; Epidemiologia aplicada à Nutrição; Princípios Nutritivos; Programas Nutricionais Escolares; Nutrição e Saúde Pública; Hábitos Alimentares; Atuação do Nutricionista em Equipes Interdisciplinares; Planejamento, Execução, Avaliação e Supervisão em Programas de Saúde. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde; Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Nutrição (Currículo Básico).



ANEXO III
DECLARAÇÃO - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<p>.. NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS</p> <p>.. PROVA EM BRAILE</p> <p>.. PROVA E GABARITO AMPLIADOS</p> <p>.. SALA DE FÁCIL ACESSO</p> <p>.. OUTRA.</p> <p>QUAL? _____</p> <p>JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____</p> <p>_____</p>

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: DEVERÁ SER APRESENTADO O ORIGINAL REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES, PARA CONFERÊNCIA DA AUTENTICIDADE.

CONDIÇÃO 01 - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 11.412 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2002, OU SEJA, CANDIDATOS DESEMPREGADOS QUE RESIDAM HÁ MAIS DE 2 (DOIS) ANOS NO MUNICÍPIO DE CAMPINAS.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br)

Comprovação de DESEMPREGADO

2. Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
3. Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
4. Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;

Comprovação de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE CAMPINAS HÁ MAIS DE 2 (DOIS) ANOS

5. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **janeiro/2014** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
6. Cópia simples de comprovante de residência do mês de **janeiro/2012 ou anterior** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação em vigência na data estabelecida, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

Atenção: No caso do Comprovante de Residência não estar no Nome do Candidato, deverá ser apresentada além de cópia do Comprovante de Residência, cópia de documento que comprove o parentesco do candidato com o titular do Comprovante de Residência (Certidão de Nascimento, Casamento ou RG) ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

CONDIÇÃO 02 - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA CONDIÇÃO PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 13.550 DE 27 DE MARÇO DE 2009, OU SEJA, CANDIDATO DOADOR DE SANGUE QUE TENHA DOADO SANGUE EM ÓRGÃOS OFICIAIS OU ENTIDADES CREDENCIADAS PELA UNIÃO, ESTADO OU MUNICÍPIO, HEMOCENTROS E NOS BANCOS DE SANGUE DOS HOSPITAIS, PELO MENOS 03 (TRÊS) VEZES NOS 18 (DEZOITO) MESES ANTERIORES A DATA LIMITE PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO.

1. Formulário de Solicitação de Isenção do Valor da Inscrição devidamente assinado (deverá ser impresso após a confirmação da pré-inscrição no site www.shdias.com.br)
2. Cópia simples de pelo menos 3 (três) Carteiras de Doação de Sangue fornecida pelos Bancos de Sangue reconhecidos, com data entre **09/09/2012 e 09/03/2014**.