

## **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A. – CEASA/ CAMPINAS**

### **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020**

#### **(Contendo a retificação nº 01)**

**As Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS**, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a realização de Concurso Público, através do *Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo* para o preenchimento de vagas existentes e outras que vierem a surgir no decorrer da validade do certame, para os cargos de Nível Fundamental, Médio, e Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital embasadas na Lei Municipal 14.306/12.

### **I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

#### **1. CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS.

- 1.1.1. Haverá um período de experiência probatória de 90 dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT;
- 1.1.2. Antes do término do período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante avaliação conforme PCS – Plano de Cargos e Salários;
- 1.1.3. Aprovado na avaliação do período, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

1.2. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, **o número de vagas para cota racial**, o salário inicial, a carga horária diária, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação, a cidade de realização das provas e o valor da inscrição, são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**TABELA I**

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
<b>Cód.</b>	<b>CARGO</b>	<b>Vagas AC*</b>	<b>Vagas PCD**</b>	<b>Vagas Cota Racial***</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação</b>	<b>Cidade de Realização da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
101	Operador de Carga	01	-	-	R\$ 1.873,83 36 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e certificado de curso de operador de empilhadeiras	Campinas	Campinas	R\$ 35,00

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>									
<b>Cód.</b>	<b>CARGO</b>	<b>Vagas AC*</b>	<b>Vagas PCD**</b>	<b>Vagas Cota Racial***</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação</b>	<b>Cidade de Realização da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
201	Assistente Administrativo I	01	-	-	R\$ 2.867,27 36h horas semanais	Ensino Médio Completo	Campinas	Campinas	R\$ 44,00
202	Conferente	01	-	-	R\$ 2.391,53 36 horas semanais	Ensino Médio Completo	Campinas	Campinas	R\$ 44,00
203	Motorista de Caminhão	01	-	-	R\$ 2.391,53 36 horas semanais	Ensino Médio Completo e Habilitação Categoria “D”	Campinas	Campinas	R\$ 44,00
204	Técnico de Mercado I	01	-	-	R\$ 2.867,27 36 horas semanais	Ensino Médio Completo	Campinas	Campinas	R\$ 44,00

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO									
Cód.	CARGO	Vagas AC*	Vagas PCD**	Vagas Cota Racial***	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação	Cidade de Realização da Prova	Valor das Inscrições
301	Advogado (área trabalhista)	01	-	-	R\$ 7.232,42 36 horas semanais	Superior Completo em Direito e Registro na OAB	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
302	Analista Contábil	01	-	-	R\$ 4.279,29 36 horas semanais	Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
303	Arquiteto	01	-	-	R\$ 7.310,79 36 horas semanais	Superior Completo em Arquitetura e Registro no CAU	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
304	Assistente de Departamento Pessoal	01	-	-	R\$ 3.842,42 36 horas semanais	Superior Completo em Administração de Empresas ou Tecnólogo Completo em RH	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
305	Contador	01	-	-	R\$ 7.232,42 36 horas semanais	Superior em Ciências Contábeis e Registro CRC	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
306	Engenheiro Civil	01	-	-	R\$ 7.310,79 36 horas semanais	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA	Campinas	Campinas	R\$ 59,00
307	Nutricionista	01	-	-	R\$ 4.279,29 36 horas semanais	Ensino Superior em Nutrição, Registro no CRN e Habilitação Categoria “B”	Campinas	Campinas	R\$ 59,00

LEGENDA: \*AC = Vagas de Ampla Concorrência; \*\*PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, \*\*\* Cota Racial = Vagas reservadas às Pessoas que fazem parte da Cota Racial.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Todos os cargos contam com os benefícios abaixo citados:

1.6.1. Vale Transporte – Somente Cidade de Campinas;

1.6.2. Vale Alimentação;

1.6.3. Vale Refeição;

1.6.4. Plano Odontológico;

1.6.5. Plano de Saúde;

1.6.6. Seguro de Vida em Grupo.

1.6.4. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, vigente à época da contratação.

## **2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

2.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade da CEASA, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- f) possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

g) ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público e ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Avaliação Médica Admissional da Ceasa;

h) não acumular cargos ou empregos públicos nos termos da Lei.

i) não ter sido demitido da CEASA por justa causa;

j) não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município; ou ainda, não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

k) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes na tabela I, do Capítulo 1 e os documentos constantes no item 15.5 do Capítulo 14, deste Edital.

2.2. A comprovação das condições nas alíneas "h" e "j" acima dar-se-á por meio de apresentação de declaração de próprio punho do candidato, sob as penas da Lei.

2.3. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

2.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste capítulo impedirá a contratação do candidato.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações;

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição;

3.2.4. Após realizar os procedimentos mencionados acima, o(a) candidato(a) encontrará um campo denominado "Serviços Adicionais". Nesse campo, o(a) candidato(a) terá a opção de contratar os serviços adicionais. Os valores, a descrição dos serviços adicionais e o detalhamento destes estarão disponíveis para consulta no mesmo campo, por meio do *link* "Saiba mais".

3.2.4.1. Caso o(a) candidato(a) queira adquirir algum serviço adicional, relacionado ao respectivo certame, deverá selecionar o(s) campo(s) correspondente(s), ativando essa(s) opção(ões);

3.2.4.2. Os valores referentes aos serviços adicionais, se adquiridos/selecionados pelo(a) candidato(a), serão cobrados via boleto bancário, juntamente com o valor da inscrição, que deverá ser pago até o vencimento.

3.2.4.3. Os serviços adicionais (dentre eles: Agenda do Candidato) terão funcionalidade somente até a divulgação do Resultado Final do Concurso Público, as demais etapas são de responsabilidade do candidato no acompanhamento das convocações e da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/CAMPINAS.

3.2.4.3.1. A Agenda do Candidato tem a finalidade de avisar as divulgações de vencimento do boleto, convocações de locais de prova e resultado final.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontado na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no Anexo III, primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;

3.6.2. Após o período mencionado no item 3.5, não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.



3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado;

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido;

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário;

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário;

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento;



3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição;

3.8.5. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. Na data mencionada no Anexo III deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato NÃO poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.11.4. A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público;

3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.11.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. Deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.2. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.4. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.5. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **não** será compensado.

3.11.7.6. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não será compensado.

3.11.7.7. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

3.11.7.8. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

3.11.7.9. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

3.11.7.10. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no Anexo III deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no Anexo III deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Concurso Público, concorrendo ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tanto, será reservado a elas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir ou forem criadas no prazo de validade do certame, obedecendo à legislação pertinente, em especial, o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004; Lei Municipal nº 6.075, de 31 de julho de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 10.921 , de 18 de setembro de 1992 e Emenda à Lei Orgânica do Município nº 34 , de 25 de março de 2003; e Lei Municipal nº 14306 de 03 de julho de 2012.

4.1.1. Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

4.1.2. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência para cargos que não haja vaga, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da CEASA.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.

4.3. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.3.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.3.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme especificado a seguir:

4.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, por meio de perícia médica admissional;

4.4.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

4.4.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

4.4.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.6. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.8. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.9. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.10. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.11. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.12. Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.12.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

4.12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.13. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.14. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e 9.508 de 24 de setembro de 2018.



4.14.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, através do site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));

4.14.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no Anexo III deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.15. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.16. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.17. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

## **5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

**5.1. Os candidatos amparados pelas Leis Municipais nºs 11.412/02 (Desempregados), 13.550/09 (Doadores de Sangue) e 15.792/19 (Doadores Voluntários de medula óssea), poderão realizar, no período mencionado no Anexo III deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no ato da inscrição.**

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

- 5.1.1.1. Estiver desempregado;
- 5.1.1.2. Seja doador de sangue;
- 5.1.1.3. Seja doador de medula óssea

5.1.2. Para a comprovação de Desempregados o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória no e-mail [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br) durante o período mencionado no anexo III deste edital, sendo:

- a) realizar a solicitação no ato da inscrição;
- b) documento de identidade;
- c) comprovante de residência atual no Município de Campinas;
- d) comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Campinas;
- e) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - Páginas de identificação (contendo nome, número, série e foto e Identificação Civil e Folhas de contrato de trabalho, que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a(s) folha(s) subsequente(s) em branco; OU
- f) publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
- g) declaração, de próprio punho, devidamente assinada, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

5.1.3. Para a comprovação de Doadores de sangue o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória no e-mail [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br) durante o período mencionado no anexo III deste edital, sendo:

- a) realizar a solicitação no ato da inscrição;
- b) documento de identidade;
- c) comprovantes de no mínimo, 03 (três) doações de sangue (sem rasuras ou emendas), datados do período de 18 (dezoito) meses antecedentes à data limite para inscrição como isento.

5.1.4. Para a comprovação de Doadores de medula óssea o candidato deverá encaminhar a documentação comprobatória no e-mail [isencao@nossorumo.org.br](mailto:isencao@nossorumo.org.br) durante o período mencionado no anexo III deste edital, sendo:

- a) realizar a solicitação no ato da inscrição;
- b) documento de identidade;

c) declaração emitida pela Redome - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, informando a condição de doador de medula óssea.

5.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

5.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

5.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.
- c) não encaminhar documentação necessária.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data mencionada no Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

5.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no Anexo III deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

5.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **6. DA COTA RACIAL – LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 10/12/2019**

6.1. De acordo com a Lei Complementar nº 250 de 10 de dezembro de 2019, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo cujas vagas ofertadas forem iguais ou superiores a três.

6.2. Os candidatos habilitados, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.4. Os aspectos fenotípicos do candidato, para fim de enquadramento na cota racial, serão avaliados através do método da observação simples da região dos braços (bíceps braquial).

6.5. A Comissão avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, da região do rosto e dos braços (bíceps braquial), para compor o processo de avaliação.

6.6. O candidato que não comparecer à avaliação ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinado, será eliminado do Concurso Público.

6.7. Submetido à avaliação, constatada qualquer falsidade ou irregularidade na autodeclaração, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.8. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme anexo III no endereço [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), clicando em área do candidato, digitando o CPF e a senha e clicando no certame desejado e em seguida clicar em Local da Avaliação Presencial da Cota Racial.

6.9. A data prevista para Análise presencial da Cota Racial está mencionada no Anexo III em locais e horários informados posteriormente.

6.10. O resultado provisório da Análise da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato na data mencionada no Anexo III.

6.11. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, no período mencionado no Anexo III, nos termos no capítulo 14. DOS RECURSOS.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

<b>Nível Fundamental Completo</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
Técnico de Mercado I	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	10
<b>Nível Médio e Técnico</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
Assistente Administrativo I Conferente Técnico de Mercado I	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	15
<b>Nível Médio e Técnico</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
Motorista de Caminhão	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 15
	Prática	Conforme Capítulo 11 deste edital	

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
Analista Contábil Arquiteto Assistente de Departamento Pessoal Contador Engenheiro Civil	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 15
		Língua Portuguesa Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 5 10 15
Nutricionista	Títulos	Conforme Capítulo 12 deste edital	
	Objetiva	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 25
Advogado	Peça Processual	Conforme Capítulo 10 deste edital	
	Títulos	Conforme Capítulo 12 deste edital	

7.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PEÇA PROCESSUAL**

8.1. As Provas Objetivas e Peça Processual serão realizadas na cidade de **Campinas**, na data mencionada no Anexo III deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1 (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1 e seus subitens deste capítulo;

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no Anexo III deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

8.2. Na data prevista conforme o Anexo III deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;



b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Inscrição e Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2 e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de **cargo** e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 17h30, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital;

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.3 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos** munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.4.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

8.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6 será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

### **8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.4 deste Edital;

8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

8.6.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos, ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

8.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

## **8.7. Quanto às Provas Objetivas:**

8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

8.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.8. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas, exceto** para o cargo de **Advogado**, cuja duração será de **4 (quatro) horas**.

8.8.1. Após o período de **2 (duas) horas**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção;

8.8.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2 (duas) horas**.

8.8.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.9. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.9.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica;

8.9.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

8.9.3. Quando houver frase no caderno de questões o candidato é responsável pela transcrição em sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, o candidato que não transcrever a frase será eliminado do certame, não podendo alegar desconhecimento;

8.9.4. Quando houver tipo de prova no seu caderno de questões o candidato é responsável em marcar na sua folha de respostas qual tipo de sua prova. O candidato que não assinalar o tipo de prova será eliminado e não poderá alegar desconhecimento.

**8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4, alínea "b", deste capítulo;

8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo;

8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.11.2. Excetuada a situação prevista no item 3.11.4 do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.



8.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.17. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no Anexo III deste Edital.

8.18. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.19. Em caso de necessidade de reaplicação e/ou aplicação de provas, os custos são de responsabilidade do candidato, isentando o Instituto Nosso Rumo de qualquer ressarcimento.

## **9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 10. DO JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL

10.1. A Peça Processual será aplicada para o cargo de Advogado.

10.2. A Peça Processual será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

10.3. Somente serão avaliadas as Peças Processuais dos candidatos habilitados e pré-classificados na Prova Objetiva até a **40ª** posição na pré-classificação (acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado na 40ª posição).

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das Peças Processuais, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. A Peça Processual será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no Anexo II.

10.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **6 (seis)** pontos na Peça Processual.

10.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item 9.9.2.

10.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

10.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

10.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de prova. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB..." etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

10.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

10.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

10.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação da peça processual.

10.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

10.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

<b>Crêterios considerados para avalia�o</b>	<b>Valor</b>
<b>Nome da Peça</b> – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamenta�o legal.	3,0
<b>Fundamenta�o</b> – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
<b>Raciocínio Jurídico</b> – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatena�o dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
<b>Legisla�o</b> – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes � fundamenta�o da peça.	1,5
<b>Língua Portuguesa</b> – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluídos ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentua�o e pontua�o), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
<b>Do pedido</b> – O candidato deverá elaborar o pedido adequado � peça.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

10.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infra o es cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:

<b>Crêterios considerados para avalia�o</b>	<b>Penalidade</b>
<b>Endereçamento</b> – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infra�o�.	Na ocorrência de infra�o� em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
<b>Assinatura</b> – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubrique a peça dando algum indício da sua identidade.	
<b>Fugir � proposta</b> – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de dissertativa ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscrever em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	
<b>Transgredir � forma solicitada</b> – Não observar tal ordem de transcri�o das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas � reda�o da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identifica�o das páginas.	
<b>Identificar a Peça</b> – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
<b>Propositura de peça inadequada</b> – Nos casos de propositura de peça inadequada para a soluço do problema proposto, ou de apresenta�o de resposta incoerente com situa�o proposta, ou de ausência de texto.	

10.15. Durante a Prova Peça Processual não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.

## **11. DAS PROVAS PRÁTICAS**

11.1. Concorrerão   Prova Prática **os candidatos habilitados na prova objetiva**, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital, o cargo de Motorista de Caminhão.

11.2. A Prova Prática será realizada na cidade de Campinas, na data mencionada no anexo III, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

11.2.1. A data da prova é sujeita à altera o.

11.2.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.2., deste capítulo.

11.2.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE A SER AFERIDA
203	Motorista de Caminhão	15

11.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

11.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.4.2. Os candidatos, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar **CNH – Carteira Nacional de Habilitação** original, com a categoria "D", em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.4.2.1. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.4.3. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos de acordo com a categoria do cargo pretendido.

11.5. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

11.6. Será considerado, na avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista de Caminhão, os seguintes critérios:

FALTA GRAVISSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
<ul style="list-style-type: none"><li>Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.</li><li>Não parar na placa pare.</li><li>Avançar farol vermelho.</li><li>Invadir a faixa da contramão de direção.</li><li>Não respeitar a preferência do pedestre.</li><li>Subir na calçada destinada a pedestre.</li><li>Encostar uma das rodas na guia.</li><li>Encostar uma das rodas na guia.</li><li>Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.</li><li>Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem.</li><li>Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.</li><li>Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.</li><li>Movimentar o veículo com a porta aberta.</li><li>Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.</li><li>Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.</li><li>Não manter distância de segurança dos demais veículos.</li><li>Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.</li><li>Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).</li><li>Não sair em primeira marcha.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Não fazer a sinalização devida (setas).</li><li>Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.</li><li>Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.</li><li>Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li><li>Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.</li><li>Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Usar a buzina sem justa razão.</li><li>Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.</li><li>Não verificar pneus, água e óleo.</li><li>Não saber ler corretamente o manômetro.</li><li>Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)</li><li>Não saber ligar o veículo.</li><li>Não saber onde soltar freio de mão.</li></ul>

11.6.1. Será considerado **NÃO APTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro)**.

11.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

11.10. O candidato considerado **NÃO APTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.12. O resultado provisório da prova prática será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme mencionado no anexo III.

11.13. Informações adicionais sobre a aplicação da prova prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

121. Concorrerão à Prova de Títulos **os candidatos** aos cargos de nível superior **habilitados nas Provas Objetiva e Peça Processual**, conforme estabelecido nos **Capítulos 9 e 10** deste Edital.

12.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

12.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição;

12.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

12.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

12.2.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;

12.2.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva;

12.2.6. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado;

12.2.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.;



12.2.7. Conforme disposto no quadro (item 12.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **CARGO**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

12.2.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público

12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.3.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

12.3.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

12.3.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.5. O nível de escolaridade exigido como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerado como Título.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

12.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

12.10. A etapa de títulos será somente para fins de desempate, não sendo somada à nota da prova objetiva a pontuação.

12.11. No ato da posse o candidato deverá apresentar os documentos correspondentes aos títulos de forma original para que possa ser realizada a conferência do documento encaminhado durante o período das inscrições.

12.11.1. Caso houver alguma irregularidade na conferência do documento enviado para o documento original, o candidato será eliminado do concurso.

12.12. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> o respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

13.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescida da nota da Peça Processual (quando houver/for habilitado).

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos habilitados no certame — e uma específica, para os candidatos com necessidades especiais.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 14. DOS RECURSOS**, deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial do Município de Campinas*.

13.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;

13.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

13.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

13.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática (**quando houver**);

13.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;

(quando houver)

13.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Políticas de Saúde; (quando houver)

13.7.7. Obter maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

13.7.8. Obter maior número de pontos na Peça Processual (quando houver);

13.7.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

13.7.10. Maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil

13.7.11. Sorteio.

13.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 13.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

13.8.1 Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

13.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos;

13.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

13.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público;

13.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

13.9. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação o resultado das inscrições efetivadas; divulgação das inscrições reservadas às pessoas com necessidades especiais; divulgação das solicitações de condições especiais para a realização da prova; indeferimento das inscrição com solicitação de isenção, divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação dos resultados provisórios referentes à Avaliação de Títulos; resultado provisório da Prova Objetiva; resultado provisório da Peça Processual, **Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática e Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação Presencial da Cota Racial.**

14.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

14.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 14.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

14.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da data posterior a divulgação.

14.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.2.2 e seus subitens.

14.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.2, deste capítulo.

14.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

14.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

14.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

14.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

14.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

14.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

14.9.2. Fora do prazo estabelecido;

14.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

14.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

14.9.5. Contra terceiros;

14.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

14.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

14.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais;

14.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **15. DA CONTRATAÇÃO**

15.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS.

15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS serão contratados conforme preceitos da CLT.

15.4. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

15.4.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial do Município de Campinas* e o candidato deverá se apresentar a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS no prazo estabelecido.

15.5. O candidato convocado para contratação ou seu procurador, devidamente documentado, deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritos neste Edital, apresentar os seguintes documentos:



- a) Uma Foto 3x4 recente;
- b) Cópia da Carteira de Identidade (R.G) – com data de emissão inferior a 10 anos e nome atualizado de acordo com a certidão de casamento, se for o caso;
- c) Cópia do CPF – se casado(a) - nome atualizado de acordo com a certidão de casamento;
- d) Cópia da Certidão de nascimento se solteiro(a) ou de casamento se casado(a) e cópia da certidão de separação se foi casado(a) anteriormente;
- e) Título de Eleitor e Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo site do TRE - [www.tre-sp.jus.br](http://www.tre-sp.jus.br);
- f) Certificado de reservista/dispensa de incorporação ou atestado de regularidade para o sexo masculino;
- g) Cópia do comprovante de endereço: Constando cidade, bairro, CEP – preferência por conta da residência – não deve ter data anterior a dois meses da data atual. Caso não esteja em seu nome, pode estar no nome do pai/mãe/avós ou contrato de aluguel ou declaração do dono do imóvel;
- h) Cópia do certificado de escolaridade de acordo com os requisitos para o cargo. Para os empregos de nível médio, se o candidato já concluiu o nível superior deverá apresentar original e cópia do certificado;
- i) Cópia da Carteira de Registro Profissional no Conselho de Classe da Categoria, juntamente com o comprovante de quitação anual, quando for o caso;
- j) Cópia do número do PIS ou PASEP ou Cartão Cidadão;
- k) Pesquisa de Qualificação Cadastral no site [e-social.gov.br](http://e-social.gov.br) / consulta qualificação cadastral/consulta on-line: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>,, caso seja apontada alguma inconsistência na pesquisa ligar no INSS, telefone 135, opção 3 e solicitar a correção dos dados apontados;
- l) Currículo atualizado;
- m) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social: - Cópia das páginas de identificação da carteira de trabalho - Frente / verso; - Cópia das páginas com os registros de empregos;
- n) Comprovante do deferimento de Exoneração de emprego ou cargo público, quando for o caso;
- o) Cópia da Carteira de Habilitação de Motorista – CNH, se for o caso;

- p) Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal - emitida pelo site [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br); e Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual - emitida pelo site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br);
- q) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- r) Cópia do Bilhete único/vale transporte - se já for usuário do sistema de transporte do município de Campinas;
- s) Documentos do cônjuge: - Cópia do R.G (atualizado de acordo com a certidão de casamento); - Cópia do CPF (obrigatório e atualizado de acordo com a certidão de casamento);
- t) Caso existam outros dependentes, somente para fins de IR, é necessário trazer 1 cópia do RG, CPF e PIS;
- u) Cópia da Carta de Concessão de Benefício, se aposentado;
- v) Para os cargos exigidos, Cópia da Certidão de Prontuário da CNH emitida pelo DETRAN, comprovando a inexistência de bloqueio ou impedimento para dirigir;
- w) Cópia simples da última Declaração de Imposto de Renda ou cópia simples de Declaração de Bens, conforme Lei nº 8.429/1992 e Lei Municipal nº 14.660/2013.
- x) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes.

15.5.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

15.5.2. Caso haja necessidade, a **poderá** solicitar documentos complementares.

15.6. No caso de comparecimento de procurador para representar o candidato na apresentação dos pré-requisitos, este deverá estar munido de procuração pública específica para fins de entrega de documentos para admissão em concurso público.

15.7. Caberá à CEASA a avaliação e o deferimento da documentação comprobatória apresentada pelo candidato.

15.8. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e a anulação de todos os atos com

respeito a ele praticados pela CEASA, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.9. Caso a documentação apresentada seja considerada irregular pela CEASA, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para solicitar um pedido de reconsideração da decisão, via protocolo no Departamento de Recursos Humanos da CEASA, situado na Rodovia Dom Pedro I, km 140,5 - Pista Norte, CEP 13082-902.

15.10. Não assumirá vaga, quando convocada, a candidata que estiver em período de licença gestante/percepção de salário maternidade, sendo reconvocada, por uma única vez, a partir da data do vencimento do seu período de licença gestante relativo à gravidez constatada na época da convocação.

15.11. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional realizada pela CEASA.

15.12. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

15.12.1. As decisões do Serviço Médico do Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

15.12.2 Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

15.13. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.14. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Portaria da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS.

15.14.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS;

15.14.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

15.14.3. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pela Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

15.15. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, conforme o disposto nos itens 16.9 e 16.10, do **Capítulo 16**, deste Edital.

15.16. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS.

16.2. Serão publicados no *Diário Oficial do Município de Campinas* apenas o resultado final do Certame somente dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site **www.nossorumo.org.br****, na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final é de

responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS.

16.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial do Município de Campinas*, com **exceção** aos candidatos que contrataram o serviço adicional para adquirir este documento em forma de certificado de aprovação.

16.4. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.7. Caberá a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

16.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Campinas*.

16.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, situado à Rodovia D. Pedro I, SP - 065, Km 140,5 - Pista Norte, Campinas/SP, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

16.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

16.11. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

16.11.1. Endereço não atualizado;

16.11.2. Endereço de difícil acesso;

16.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

16.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

16.12. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

16.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.14. A Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.15. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.16. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

16.17. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

16.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Centrais de Abastecimento de Campinas S.A. – CEASA/ CAMPINAS e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Campinas, 14 de abril de 2020.

**WANDER DE OLIVEIRA VILLALBA**  
**DIRETOR PRESIDENTE**





## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ADVOGADO**

Representar a Empresa, onde for necessário, perante todas as instâncias em atividades administrativas, judiciais e extrajudiciais, defendendo os interesses e direitos institucionais e acompanhando os processos da área trabalhista. Identifica demandas judiciais, verificando natureza e especificidades; Elabora e emite pareceres; Ajuíza ações, elaborando petições iniciais, recursos e demais peças processuais; Presta informações legais diversas; Atua em audiências trabalhistas; Analisa e elabora pareceres diversos em processos administrativos em geral; presta auxílio e subsídios a defesas para diversas áreas da CEASA e demais órgãos da Administração Pública; elabora ofícios, cartas, notificações; Representar judicialmente e extrajudicialmente a empresa nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo. Postula, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações. Presta assessoria jurídica, tanto nos aspectos preventivos quanto nos administrativos, com vistas a resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões institucionais. Estudar a matéria jurídica consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica; Solicitar documentação necessária, compondo as peças de defesa dos processos, elaborando contestações dentro de preceitos legais; Acompanhar colaboradores em depoimentos testemunhais; Conferir e verificar os trabalhos executados por terceirizados e estagiários; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ANALISTA CONTÁBIL**

Realizam a verificação de todo patrimônio de uma organização, analisam e executam atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras para gerar o processo de pagamento e recebimento da empresa. Apuram os valores obtidos e gastos em negociações de uma empresa fazendo o levantamento da mesma, analisam e conciliam as contas contábeis do balanço, garantindo a confiabilidade dos números apresentados, interpretam todos os dados obtendo o valor econômico da instituição, acompanham os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos, preparam balanços e balancetes, elaboram relatórios de contabilidade fazendo a análise vertical e horizontal de despesas e contas patrimoniais relacionadas ao ativo imobilizado, administram o fluxo de documentos, atendem auditoria interna e externa, preparar documentação e relatórios auxiliares e disponibilizam documentos com controle, analisam e conciliam as contas patrimoniais e de resultado do balanço, sob supervisão do Contador, visando atender solicitações de órgãos fiscalizadores e reguladores. Realizar as seguintes atividades: Gerar dados para preenchimento das guias , Levantar informações para recuperação de impostos , Analisar estrutura do plano de contas conforme a atividade da empresa , Fazer manutenção do plano de contas , , Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte , Administrar fluxo de documentos , Classificar os documentos , Escriturar livros fiscais , Escriturar livros contábeis , Conciliar saldo de contas , Gerar diário/razão , Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial , Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo , Registrar a movimentação dos ativos , Realizar o controle físico com o contábil , verificar sistema de custo e rateios, verificar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores, Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores , Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes ,Preencher o livro de apuração do lucro real , Preparar a declaração de imposto de renda , Atender a auditoria externa , Emitir balancetes ,Montar balanços e demais demonstrativos contábeis , Consolidar demonstrações contábeis , Preparar as notas

explicativas das demonstrações contábeis , Analisar balancete contábil , Acompanhar a execução do orçamento , Analisar os relatórios , Preparar documentação e relatórios auxiliares ,Acompanhar os trabalhos de fiscalização , Justificar os procedimentos adotados.

## **ARQUITETO**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Realizar as seguintes atividades: Identificar necessidades ,Coletar informações e dados , Analisar dados e informações , Elaborar diagnóstico , Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda , Definir conceito projetual , Elaborar metodologia , Pré-dimensionar o empreendimento proposto , Elaborar estudos preliminares e alternativas , Compatibilizar projetos complementares , Definir técnicas , Definir materiais , Elaborar planos diretores e setoriais , Elaborar o detalhamento técnico construtivo , Elaborar orçamento do projeto , Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes , Registrar responsabilidade técnica (art) , Elaborar manual do usuário, Assegurar fidelidade quanto ao projeto, Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal , Conferir medições , Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços , Ajustar projeto a imprevistos , Avaliar métodos e soluções técnicas , Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos , Promover integração entre comunidade e bens edificados , Realizar estudo de pós-ocupação ,Coordenar equipes de planos, programas e projetos , Preparar cronograma físico e financeiro ,Elaborar o caderno de encargos , Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados , Implementar parâmetros de segurança , Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores ,Acompanhar execução de serviços específicos , Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra , Efetuar medições do serviço executado , Aprovar os serviços executados , Entregar a obra executada , Executar reparos e serviços de garantia da obra , Analisar documentação do empreendimento proposto , Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais , Avaliar alternativas de implantação do projeto ,Identificar alternativas de operacionalização , Identificar alternativas de financiamento , Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade , Assessorar formulação de políticas públicas , Estabelecer diretrizes para legislação urbanística , Estabelecer diretrizes para legislação ambiental , Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural , Monitorar implementação de programas, planos e projetos ; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas , orientar e verificar diretrizes para uso e ocupação do espaço ,Identificar oportunidades de serviços ,Dar garantia dos serviços prestados , Promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Realizar as seguintes atividades: registrar entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, atualizar informações, formatar documentos, verificar documento, identificar inconformidades nos documentos, localizar documentos classificar documentos, atualizar informações em documentos, receber documentos, arquivar documentos; digitar texto e planilhas, realizar lançamentos contábeis, realizar lançamentos e baixa de documentos, realizar lançamento de dados de pessoal, preencher ficha de

movimentação de pessoal, preencher formulários e cadastros, digitar minutas e contratos; coletar dados para emissão de planilhas, relatórios e formulários, redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas, redigir memorandos de pagamentos, preparar relatório de prestação de contas e caixa pequeno (fundo fixo); verificar prazos estabelecidos em processos administrativos, localizar processos administrativos, acompanhar andamento dos pedidos, encaminhar protocolos internos, solicitar informações, atualizar cadastros, atualizar dados, gerar ordem de serviço, expedir ofícios e memorandos, conferir lançamentos de movimentação de estoque, verificar desconto, isenções, retenções em documentos administrativos, verificar impostos das prestadoras de serviços e documentos administrativos, controlar execução de serviços gerais, auxiliar na organização de pequenos eventos; dar suporte administrativo nas rotinas departamento pessoal; fornece atendimento ao público em geral, presencial ou por telefone, registrar reclamações, registrar solicitações; levantar necessidade de material expediente, requisitar material expediente, conferir material expediente solicitado, controlar expedição de malotes e recebimentos, pesquisar preços, solicitar entrega de documentos.

### **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

Realizam rotinas em departamento pessoal e atividades administrativas. Realizar as seguintes atividades: Protocolar documentos, elaborar documentos administrativos, emitir documentos diversos, conferir documentos, acompanhar validade de documentos legais e certidões, executar serviços de apoio administrativo, elaborar prestações de contas, elaborar pedidos de pagamento, fornecer informações para auditorias e órgãos fiscalizadores, elaborar cronogramas, arquivar documentos, enviar dados para publicação, atualizar cadastro geral; Coletar dados, efetuar cálculos, elaborar textos e planilhas, expedir ofícios e memorandos, elaborar prestação de contas; verificar prazos contratos, localizar processos, atualizar dados de funcionários, receber levantamento das necessidades de contratação, formalizar processo de contratação, aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos coletivos, acompanhar datas e cronogramas, realizar convocação de pessoal, promover integração de novos funcionários, controlar contratos gerais do departamento, dar suporte administrativo para treinamentos, avaliação de desempenho, cargos e salários; executar rotinas de admissão de pessoal e demissão, realizar a manutenção do contrato dos empregados durante sua vigência (aditivo contratual, alteração de horário, compensações, atualização de CTPS), conferir frequência, apurar fechamento do ponto, apurar adicional noturno e horas extras, controlar afastamentos, controlar férias, calcular férias, elaborar provisão de férias, controlar transferência de funcionários, lançar informações na base de dados da folha de pagamento, calcular folha de pagamento, conferir lançamentos da folha de pagamento, processar folha de pagamento, encaminhar crédito bancário, disponibilizar holerite, apurar valores relativos a encargos e impostos, cumprir obrigações mensais e anuais (SEFIP, GPS, IRRF, FGTS, E-Social, RAIS, DIRF, CAGED, PAT), executar rotinas de rescisão contratual, efetuar cálculos rescisórios, participar do processo de homologação de rescisão contratual, orientar funcionários sobre direito e deveres, disponibilizar relatórios e arquivos para atender a contabilidade, financeiro, Site (rateio/portal transparência); executar rotinas de aquisição, inclusão, alteração, exclusão, controle e pagamento de benefícios na admissão, permanência e saída de empregados, verificar cláusulas e prazos dos contratos na manutenção de benefícios, orientar empregados sobre benefícios; fornecer dados de empregados para emissão de CAT, PPRA, PCMSO, LTCAT e exames, colher informações de Ficha de EPI, PCMSO, CAT e demais correlatos para arquivo no prontuário funcional, verificar informações de EPI, PPRA, PCMSO, LTCAT para lançamento no sistema de folha, promover reintegração e adaptação do empregado, dar suporte em eventos sociais e comemorativos para colaboradores, dar suporte na promoção de ações e campanhas de bem-estar e qualidade de vida.

## **CONFERENTE**

Acompanham atividades logísticas, conferem cargas e verificam documentação. Preenchem relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos. Controlam movimentação de carga e descarga. Realizar as seguintes atividades: Verificar notas fiscais, pesar produto, confrontar notas fiscais com pedidos; conferir lacre do caminhão, conferir lastro da embalagem, conferir amarração dos paletes, conferir quantidades, conferir qualidade e vencimento dos produtos, conferir materiais por subgrupo, conferir produtos com especialista da área requerente, devolver itens em desacordo, liberar o transportador, medir temperatura do compartimento de carga dos veículos em caso de produtos perecíveis, conferir estado físico das embalagens (amassado, furado); conferir tipo de carga, conferir peso da carga, conferir número de lote de carga, conferir marca e contramarca da carga, conferir procedência e destino, realizar a inspeção visual da carga, conferir número e lote de carga, contar volumes de carga, indicar localização da carga, destinar cargas, inspecionar lacres, conferir manifesto de carga, constatar faltas e acréscimo, assistir pesagem; verificar documentação de carga e descarga, organizar documentação, encaminhar documentação, arquivar documentação, requisitar material, preencher relatórios, impressos, formulários e guias, elaborar plano de carga.

## **CONTADOR**

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais. Controlam toda área financeira, econômica e patrimonial, visando elaborar demonstrações contábeis pelo estudo dos elementos que compõem o patrimônio monetário das empresas. Verificam serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização. Emitem e assinam balanços, realizam levantamentos de dados para emissão de respectivos balanços e demonstrações perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, revisão permanente de escritas financeiras das empresas, dar assistência aos Conselhos Fiscais, fazem os registros contábeis da empresa, cuidam de documentação, abertura e fechamento de empresas, prestam assessoria, emitem pareceres técnicos, fazem declarações de imposto de renda, escriturações, demonstrações contábeis e balanços. Realizar as seguintes atividades: Elaboraram contrato social/estatuto ,Preenchem formulários específicos inerentes a atividade da empresa , Notificam encerramento junto aos órgãos competentes, Prepararam documentação p/certidões negativas ,Enquadram a empresa em um sistema de tributação, Apuram os impostos devidos, Apontam as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, Compensam tributos, Geram os dados para preenchimento das guias Levantar informações para recuperação de impostos , Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais , Identificar possibilidade de redução de impostos, Identificar as necessidades de informações da empresa , Estruturaram plano de contas conforme a atividade da empresa, Definir procedimentos internos , Definir procedimentos contábeis, Fazer manutenção do plano de contas , Atualizar procedimentos internos , Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte , Administrar fluxo de documentos , Classificar os documentos , Escriturar livros fiscais , Escriturar livros contábeis , Conciliar saldo de contas , Gerar diário/razão , Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial , Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo , Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão , Registrar a movimentação dos ativos , Realizar o controle físico com o contábil ,Definir sistema de custo e rateios , Estruturar centros de



custo, Orientar as áreas da empresa sobre custos , Apurar custos , Confrontar as informações contábeis com custos , Analisar os custos apurados ,Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados , Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores , Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes , Preencher o livro de apuração do lucro real ,Preparar a declaração de imposto de renda pessoa ,Atender a auditoria externa , Emitir balancetes , Montar balanços e demais demonstrativos contábeis , Consolidar demonstrações contábeis , Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis , Responsável pela emissão de balancete contábil , relatórios gerenciais econômicos e financeiros , Calcular índices econômicos e financeiros, Acompanhar a execução do orçamento, Analisar os relatórios ,Acompanhar os trabalhos de fiscalização , Justificar os procedimentos adotados ,Providenciar defesas econômico-contábeis.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Realizar as seguintes atividades: Planejar empreendimento ,Realizar investigação de campo ,Realizar levantamentos técnicos , Analisar dados primários e secundários , Definir metodologia de execução , Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento , Desenvolver estudos ambientais , Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais ,Dimensionar elementos de projetos , Detalhar projetos , Especificar equipamentos, materiais e serviços , Elaborar cronograma físico e financeiro , Elaborar estudo de modelagem , Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços , Controlar recebimento de materiais e serviços , Controlar cronograma físico e financeiro da obra , Fiscalizar obras , Supervisionar segurança da obra , Supervisionar aspectos ambientais da obra , Realizar ajuste de campo , Medir serviços executados, Gerar projeto conforme construído (as built) , Avaliar projetos e obras , Elaborar programas e planos , Propor soluções técnicas , Periciar projetos e obras , Realizar capacitação técnica , Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final ,Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos , Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade Verificar aferição, calibração dos equipamentos ,ensaios de materiais, resíduos e insumos ,Controlar documentação técnica , Fiscalizar controle ambiental do empreendimento , Realizar auditorias , Gerenciar recursos técnico-financeiros , Gerenciar recursos humanos , Coordenar apoio logístico ,Gerenciar suprimento de materiais e serviços ,Avaliar dados técnicos e operacionais , Avaliar relatórios de inspeção , Programar inspeção preventiva e corretiva , Programar intervenções no empreendimento , Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços , Cotar preços e custos de insumos do empreendimento , Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento , Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras ,Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras , Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras , Julgar propostas técnicas e financeiras ,Administrar contratos , Elaborar projetos de pesquisa , Coordenar pesquisas tecnológicas , Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos , Implementar novas tecnologias , Elaborar relatórios Emitir parecer técnico, Elaborar laudos e avaliações , Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas , Divulgar tecnologias.

## **MOTORISTA DE CAMINHÃO**

Transportam, coletam e entregam cargas em geral; removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Realizar as seguintes atividades: transportar produtos em caminhão, transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos, transportar carga resfriada em baú isotérmico, coletar mercadorias, entregar mercadorias, selecionar veículo por tipo de carga ou passageiros, transportar pessoas, transportar documentos; inspecionar água e óleo, inspecionar pneus, inspecionar ferramentas obrigatórias, identificar ruídos estranhos, inspecionar parte elétrica, inspecionar lataria, inspecionar mecânica, encaminhar para revisão preventiva, verificar limite máximo de carga, anotar diariamente informações no checklist, apontar avarias; conferir carga com a nota fiscal, conferir manifesto, conferir quantidade de carga, conferir peso e volume da carga, conferir roteiro, conferir produtos carregados, conferir documentação do veículo, conferir habilitação para condução do veículo, conferir vencimento da habilitação, conferir pontuação da habilitação; orientar posicionamento da carga conforme peso, verificar carga conforme ordem de entrega, orientar carregamento conforme peso limite estabelecido, examinar acondicionamento da carga; propor itinerários, gerenciar autonomia do veículo, verificar pontos de abastecimento, pesquisar itinerários; comunicar saída e chegada a gerência, comunicar desvio de rota, comunicar-se por telefone ou rádio; respeitar leis de trânsito e estacionamento, identificar altura, comprimento e largura do veículo, acionar sistema hidráulico.

## **NUTRICIONISTA**

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Realizar as seguintes atividades: adequar a necessidade às faixas e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; utilizar produtos da região, preferencialmente os produtos básicos e priorizar os produtos semielaborados e os in natura, respeitar hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola, interpretar indicadores nacionais, identificar necessidades nutricionais, estabelecer plano de cuidados nutricionais, orientar familiares e cuidadores, prover educação e orientação nutricional, planejar cardápios, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingestão, desenvolver preparações dietéticas e culinárias, analisar resultados e testes de aceitabilidade, aplicar testes de aceitabilidade dos cardápios praticados de acordo com os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais e orientar identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas a nutrição; Selecionar gêneros perecíveis e não perecíveis, equipamentos e utensílios, supervisionar compra e recepção de gêneros, controle de estoque e supervisionar pessoal operacional, supervisionar preparo e distribuição de refeições, transmitir instruções à equipe, avaliar etapas do trabalho, executar procedimentos técnicos-administrativos, controlar validade e qualidade de produtos e alimentos, efetuar visitas técnicas, verificar cumprimento de cardápio estabelecido, calcular os parâmetros com base em recomendações nutricionais (avaliação nutricional; necessidades nutricionais específicas, definir qualidade e quantidades dos alimentos e obedecer os Padrões de Identidade e Qualidade), avaliar quantidade e qualidade dos alimentos e das refeições servidas, realizar padronização e criação de novas receitas para serem inseridas no cardápio, realizar análise estatística dos resultados das avaliações, preencher formulários e requisições para manter o fornecimento das refeições nas condições ideais, verificar fichas de controle de recebimento, prazo de validade, fichas técnicas dos produtos, realizar inclusão

de dados no sistema utilizado para gerenciar o envio de mercadoria à escolas, orientar o aproveitamento do alimento, minimizando o descarte e mantendo valores nutricionais, desenvolver técnica para redução ou eliminação de desperdício; planejar fluxos de trabalho, dimensionar quadro de pessoal, descrever normas e procedimentos, descrever rotinas operacionais, elaborar receituário de preparação culinária, definir metodologia de trabalho, elaborar manuais técnico-administrativos, aplicar ações preventivas e corretivas; orientar práticas higiênicas e sanitárias (no processo de seleção, compra, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição de alimentos), controlar condições físicas e de higiene (da cozinha, locais de armazenamento, utensílio, uniformes e alimentos estocados), avaliar qualidade e possibilidade de consumo dos alimentos recebidos oriundos de doação, orientar descarte ou devolução de alimentos caso esteja fora do padrão estabelecido, elaborar relatório de controle de qualidade dos alimentos em estoque, Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPcc), efetuar controles de saúde de funcionários; divulgar ciência da nutrição, participar na formação de outros profissionais, participar de equipes multidisciplinares, capacitar merendeiras e manipuladores de alimentos da merenda escolar, promover programas de orientação, educação permanente, palestras e treinamentos em alimentação e nutrição, orientar equipes de trabalho nas atividades de separação, higienização, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos, capacitar merendeiras, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, elaborar manual de boas práticas de fabricação para o Serviço de Alimentação, capacitar estagiários, supervisionar estagiários; avaliar tecnicamente fornecedores de gêneros alimentícios segundo padrões de identidade e qualidade, emitir parecer técnico com objetivo de estabelecer critérios qualitativos para o processo de aquisição dos alimentos, comunicar superior imediato quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade, elaborar plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos para o desenvolvimento das atribuições; checar e anotar checklist de utilização do veículo, conferir habilitação, conferir pontuação da habilitação, verificar autonomia do veículo.

## **OPERADOR DE CARGA**

Recebem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, depósitos e caminhões. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Realizar as seguintes atividades: Programar transporte por tipo de carga, verificar peso da carga, definir cubagem da carga, conferir carga para movimentação, posicionar embalagens e mercadorias de acordo com as especificações, selecionar lotes para transporte, juntar cargas e mercadorias em um único volume, verificar etiquetas nos paletes e mercadorias; verificar previamente o local de entrega/coleta, ordenar entrega/coleta conforme programação, localizar endereço de entrega/coleta; separar produtos para distribuição conforme orientação recebida, verificar acomodação da mercadoria, descarregar produtos, acomodar mercadorias manualmente, acomodar mercadorias por meio de equipamentos, descarregar mercadorias, distribuir mercadorias nos compartimentos dos caminhões, dispor cargas em racks móveis ou fixos; operar empilhadeiras, operar paleteira, operar carrinho hidráulico (transpaleta), operar carrinho pneumático; controlar tempo de execução dos serviços, aplicar recomendações de manuseio, acondicionamento, aplicar limites de empilhamento de caixas, proteger das intempéries climáticas; seguir orientações de segurança para movimentar mercadorias manualmente, utilizar EPIs; organizar equipamentos e ferramentas no transporte de cargas, manter limpos locais de armazenamento (câmaras frigoríficas e depósito de mercadorias).



## **TÉCNICO DE MERCADO I**

Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, fiscalizam atividades nas áreas de comercialização da central. Realizar as seguintes tarefas: informar horário de funcionamento, orientar fluxo e tráfego de veículos, controlar veículos envolvidos em carga e descarga, acompanhar acesso de pessoal e caminhões, orientar procedimentos internos de funcionamento da Central, orientar conforme regulamento de mercado, orientar exigências documentais, orientar sobre limpeza, descarte e higiene, orientar sobre utilização de crachá; recepcionar denúncia, consultar sistemas e banco de dados com efeito fiscalizatório, deslocar-se ao local de vistoria, verificar existência de irregularidade, identificar responsável pelo local, solicitar documentação do responsável, fotografar irregularidades, identificar irregularidade, controlar cumprimento de horário de funcionamento, controlar cumprimento de Mix de produtos comercializados e fiscalizar atividades em área pública; descrever ato infracional, enquadrar infração no regulamento e dar ciência ao infrator; constatar ocorrências e participar de operações de fiscalização; realizar contato pessoal, realizar contato telefônico e registrar reclamações, registrar solicitações; digitar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias, recolher notas fiscais e documentos de entrada de mercadorias, digitalizar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias e entregar correspondência diversas aos permissionários e carregadores.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Concordância verbal e nominal.

##### MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Máximo Divisor Comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Medidas de comprimento. Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro. Medidas de tempo: hora, minuto e segundo.

#### PARA O CARGO DE OPERADOR DE CARGA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço. Definição: Almoxarifado. "Estoques". Controle de Estoque. Classificação de Materiais. Materiais de Estoque. Materiais Não de Estoque. Identificação. Nome padronizado. Codificação. Recebimento – 1ª fase. Entrada de Materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle. Parâmetros, Pontos e Tempo de Ressuprimentos. Estoque máximo. Distribuição. Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo.

### NÍVEL MÉDIO

#### PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de almoxarifado e estoque. Manuais Administrativos. Formulários. Noções de PABX, DDD e DDI. Noções de atendimento ao público. Administração de Materiais e Logística. Biossegurança. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Processo de compra. Administração da demanda. Produtos e processos. Administração de serviços de apoio operacional. Higiene e Segurança do Trabalho. MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint. Navegadores e internet. Windows 10.

## **PARA O CARGO DE CONFERENTE**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de logística. Conferência de cargas. Recepção de produtos. Conferência quantitativa e qualitativa. Conceitos básicos de logística. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Gestão da Produção. Gestão de Distribuição. Gestão de Transportes. Custos Logísticos. Logística Sustentável. Gestão de Sistemas Logísticos. Logística Internacional. Logística Reversa. Tratamento de resíduos sólidos. Coleta Seletiva. Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos. Gestão Integrada da Logística. Canais de Distribuição. Noções de gestão de Almoxarifado. Espaço e Layout. Movimentação de cargas e transportes internos. Manuseio de materiais. Empilhamento. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Registro do Inventário. Segurança no Almoxarifado. Uso de cores como Fator de Segurança nos Almoxarifados. Balanço Patrimonial: Ativo Permanente. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque.

## **PARA O CARGO DE MOTORISTA DE CAMINHÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito Vigente. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e posteriores modificações. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 168/2004 – Estabelece normas e procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências (contemplando alterações até a Resolução nº 435/13); nº 432/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO DE MERCADO I**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de logística. Conferência de cargas. Recepção de produtos. Conferência quantitativa e qualitativa. Normas de classificação e padronização de embalagem. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Noções de almoxarifado. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Noções básicas de contabilidade. Princípios contábeis. Noções de nota fiscal. Lei orgânica municipal. Noções de informática: MS-Word, Excel e Outlook. Noções de navegadores e internet. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de estatística e gráficos.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Unidades de medidas: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro, quilômetro.

### **PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA CONTÁBIL, ARQUITETO, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, CONTADOR E ENGENHEIRO CIVIL**

#### **NOCÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. PowerPoint 2013 e 2016. Outlook 2013 e 2016. MS-Word 2013 e 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

### **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

#### **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Lei nº 11.947/2009 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. RESOLUÇÃO Nº 26/2013 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria Interministerial Nº 1.010/2006 que Institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provac. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. Estratégia de Saúde da Família ESF. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Doenças de Notificação Compulsória. PROADI-SUS. Programa Farmácia Popular do Brasil. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Programas de vacinação: Sarampo, HPV, Febre Amarela, Gripe: efeitos colaterais, tipos de vacinas, indicações, informações gerais. Cadernos HumanizaSUS: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf). Boletins epidemiológicos dos últimos 6 (seis) meses a contar da data de publicação do Edital. Protocolos da Organização Mundial de Saúde (OMS).



## PARA O CARGO DE ADVOGADO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. Direito Constitucional:** Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, Estados e Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição: Conceito e conteúdo, princípios fundamentais do Direito Constitucional. Direito e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direitos de ação, devido processo legal, "Habeas Corpus", mandado de segurança. Mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Direito Federal e os Territórios. Município: organização, competência e fiscalização. Intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e Valores da Ordem Econômica e Social. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Constituição do Estado de São Paulo: Dos Fundamentos do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Organização do Estado. Dos Municípios e Regiões. Da Tributação, das Finanças e dos Orçamentos. Da Ordem Econômica. Da Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores.

**2. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Pessoas jurídicas Ato jurídico, fato jurídico e negócio jurídico. Elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Do direito civil na Constituição Federal. Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Disposições Gerais. Das Associações. Das Fundações. Representação. Condição, termo e encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Da Prescrição e da Decadência. Das obrigações solidárias. Do adimplemento e Extinção das Obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Do empresário. Da sociedade: disposições gerais. Do estabelecimento. Do nome empresarial. Do ato lícito e ilícito. Da responsabilidade civil. Do transporte. Do transporte de pessoas. Do transporte de coisas. Da evicção. Parcelamento do solo urbano. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores.

**3. Direito Processual Civil:** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Intervenção de terceiros. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Tutela Provisória. Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Processo de Execução. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Do Incidente de Assunção de Competência. Ação Rescisória. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Reclamação. Recursos: disposições gerais e recursos em espécie. Juizado Especial Cível. Assistência Judiciária. Lei 9.099/1995. Enunciados do FONAJE. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores.

**4. Direito Tributário.** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, lei complementar em matéria tributária, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Regra Matriz de Incidência Tributária: critérios material, espacial, temporal, pessoal e quantitativo. Tributos: modalidades definições e espécies. Impostos federais, estaduais e municipais, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Repartição da Receita Tributária. Crimes contra a ordem tributária. Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores.

**5. Direito Administrativo:** Administração Pública. Administração Pública na Constituição Federal. Regime Jurídico Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Atos administrativos. Licitações e legislação pertinente. Pregão e Regime Diferenciado de Contratação (RDC). Poderes Administrativos: conceitos, requisitos, classificação e espécies. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestatais. Bens Públicos. Terceiro Setor. Servidores e Empregados Públicos: normas constitucionais e legais. Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Legislação correlata de direito administrativo: Lei nº 8.429/92 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessão e permissão da prestação de serviços públicos). Lei nº 10.520/2002 e suas alterações (Lei do Pregão). Lei nº 11.107/2005 e suas alterações (Lei de Consórcios Públicos). Lei nº 12.462/2011 (Lei do Regime Diferenciado de Contratações). Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 12.846/2013 e suas alterações (Lei Anticorrupção). Lei nº 13.019/2014 e suas alterações (Marco

Regulatório das Organizações da Sociedade Civil). Lei nº 13.303/2016 e suas alterações (Estatuto Jurídico das Empresas Estatais). Súmulas e entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais Superiores.

**6. Direito Do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho e suas alterações. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Sujeitos da relação de emprego. Relação de trabalho e relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Salário e Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho

**7. Direito Processual do Trabalho.** Princípios, fontes, autonomia e interpretação. Justiça do Trabalho: organização, competência e funcionamento. Ministério Público do Trabalho: organização, competência e atribuições. Ação trabalhista: sujeitos, causa, objetivo, classificação e condições de seu exercício. Atos, termos e prazos processuais; nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. Jus postulandi. Mandato tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Compensação. Retenção. Reconvencção. Exceções. Fase probatória: exibição de documentos, depoimentos pessoal e de testemunhas. Ônus da prova. Prova pericial. Fase decisória. Estrutura da sentença: requisitos formais; efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista: espécies de recursos; pressupostos; efeitos; juízos de admissibilidade. Recurso extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva: norma de procedimento. Mandado de citações e de penhora. Liquidação da sentença. Embargos à execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo: conceito; classificação; competência; sentença normativa; ação de cumprimento. Procedimentos especiais: mandado de segurança; ação rescisória; habeas corpus; embargos de terceiros; medidas cautelares; conflitos de competência; reclamação correcional. Prescrição e Decadência. Assistência judiciária. Ações admissíveis no processo trabalhista.

## **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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. 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. Noções básicas de Legislação trabalhista. CLT. INSS. FGTS. PIS. COFINS. Recrutamento e Seleção.

## **PARA O CARGO DE ARQUITETO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Percepção e análise crítica do ambiente, da paisagem natural e edificada. Concepção do espaço e do objeto arquitetônico. História da arquitetura e do urbanismo. Projeto de arquitetura. Coordenação e compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico. Análise crítica dos processos evolutivos urbanos. Política urbana e legislação urbanística básica: plano diretor, parcelamento, uso e ocupação do solo. Acessibilidade. Planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem. Memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. Planejamento, orçamento e controle de obras. Elaboração de especificações técnicas. Noções de infraestrutura urbana e viária. Legislação. Noções de representação gráfica da arquitetura e do urbanismo. Projeto assistido por computador – CAD. Modelagem da Informação da Construção – BIM. Noções de técnicas e estruturas construtivas. Noções de Instalações elétricas e Instalações hidrossanitárias. Iluminação natural e Iluminação artificial. Noções de topografia, cortes, aterros, cálculo de movimentação de terra. Noções de conforto ambiental nas edificações. Conservação de energia e sustentabilidade. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. O exercício profissional do arquiteto e urbanista. Conhecimento sobre elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos em suas diversas etapas. Conforto ambiental. Norma de Desempenho nº 15575. Paisagismo. Técnicas construtivas. Conceito, processo e representação de projeto. Conhecimento do Código de Edificações do Município. Conhecimento da Lei de Zoneamento do Município. Norma de acessibilidade Norma Brasileira ABNT 9050.

## **PARA OS CARGOS DE ANALISTA CONTÁBIL E CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Última Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, empenho, liquidação e

pagamento da despesa, arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública, retenções tributárias, renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão, provisões, apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis, receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão, contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimento das práticas contábeis adotadas no Brasil conforme CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Conhecimento dos princípios contábeis, BP, DRE, DMPL, DFC e Notas Explicativas e Código de Ética. Resolução CFC n.º 2019/NBCTGEC – NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL. Decreto n.º 3.000/99 - Regulamento do IRPF e IRPJ. Lei n.º 12.973/2014 e INRFB 1.700/2017. Lei n.º 10.637/02. Lei n.º 10.833/03 e Instrução Normativa SRF n.º 459. Lei Complementar n.º 116/03. Lei Municipal 12.392/2005. Lei n.º 6.404/76 – Sociedades Anônimas e posteriores alterações. Lei n.º 13.303/2016 – Lei das Estatais Instrução Normativa 02/2016 Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei n.º 9.711/98 e INRFB 971/2009. Lei n.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – Acrescida pela Lei n.º 131/09. Lei n.º 4.320/64 – Lei de Orçamentos Públicos.

## **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenho – Representações de forma e dimensão. Convenções e normalização. Utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. Informática – Linguagens básicas e sistemas operacionais. Simulação e aplicações técnicas de otimização. Aplicações típicas e computadores digitais. Projeto auxiliado por computador CAD. Mecânica dos solos e fundações – Fundamentos de geologia aplicada. Caracterização e classificação dos solos. Compactação. Prospecção geotécnica do subsolo. Tipos de fundação. Estruturas de contenção e/ou arrimo. Teoria das estruturas e sistemas estruturais. Conceitos básicos da análise estrutural. Estruturas isostáticas. Princípios dos trabalhos virtuais – Método da carga unitária. Teoremas gerais de energia. Método da flexibilidade. Método da rigidez. Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Alvenaria estrutural. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento. Materiais e técnicas de construção civil – Principais propriedades dos materiais. Tecnologia dos materiais de construção civil. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Materiais cerâmicos. Vidros. Madeiras. Resíduos da Construção Civil. Tecnologia da construção civil. Racionalização construtiva e processo de trabalho. Gestão de materiais, equipamentos e mão-de-obra. Segurança e saúde do trabalho na construção. Controle da qualidade na execução da obra. Planejamento e controle de construções. Programação e controle de obra. Licitação e contratos administrativos. Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Normas técnicas, quantificação e elaboração de orçamento. Componentes do custo: BDI, mão-de-obra, materiais e equipamentos. Normas de construção, arquitetura e urbanismo. Conforto ambiental na edificação. Instalações prediais e especiais – Projeto e orçamento. Instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP. Instalações elétricas. Circuitos. Proteção. Segurança. Instalações de lógica e telecomunicações. Hidrologia e drenagem urbana. Planejamento e aproveitamento de recursos hídricos. Topografia. Geodésia. Estradas. Projeto e construção de pavimentos (asfáltico, concreto e intertravados). Avaliação e recuperação de pavimentos. Engenharia de Tráfego. Engenharia de Transportes. Planejamento de vias urbanas.

## **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação do Estado Nutricional. Conceitos de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia Nutricional. Nutrição em Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de Alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programas de Alimentação Escolar e suplementação alimentar. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Código Sanitário Estadual. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração



geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, lipídios e proteínas. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e proteínas. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. Requerimentos de energia e proteína. Cálculo do VET. Dose inócua de proteína. Bioimpedância. Aspectos Gerais de Administração em unidades de alimentação e nutrição.

### ANEXO III - CRONOGRAMA

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
14/04/2020	10h00	14/04/2020		<b>Publicação do Edital de Abertura. Divulgação no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
14/04/2020	10h00	06/05/2020	23h59	<b>Período de inscrição via internet.</b>
14/04/2020	10h00	06/05/2020	23h59	Período de envio dos títulos
14/04/2020	10h00	06/05/2020	23h59	Período de envio dos laudos
14/04/2020	10h00	15/04/2020	23h59	Solicitação de Isenção
14/04/2020	10h00	15/04/2020	23h59	Período de envio da documentação comprobatória da solicitação de isenção
20/04/2020	10h00	20/04/2020		Divulgação dos deferimentos da solicitação de isenção
22/04/2020	10h00	23/04/2020	23h59	Período recursal contra o resultado da solicitação de Isenção
27/04/2020	10h00	27/04/2020		Divulgação das respostas dos recursos contra o indeferimento da solicitação de Isenção
28/04/2020	10h00	28/04/2020		Divulgação das isenções após período de Recurso
07/05/2020		07/05/2020		<b>Data limite para pagamento do valor de inscrição.</b>
08/05/2020	10h00	08/05/2020		Divulgação no site do Instituto Nosso Rumo das inscrições confirmadas.
11/05/2020	10h00	12/05/2020	23h59	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição. Prazo recursal referente ao indeferimento da participação nas vagas reservadas às pessoas com deficiência. Prazo recursal referente ao indeferimento da solicitação de condição especial.
13/05/2020	10h00	13/05/2020		Disponibilização no site do Instituto Nosso Rumo da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e candidatos que solicitaram condição especial para a realização da prova.
15/05/2020	10h00	15/05/2020		<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas. Divulgação no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
24/05/2020		24/05/2020		<b>Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas</b>
25/05/2020	00h00	26/05/2020	23h59	Correção Cadastral
17/06/2020	10h00	17/06/2020		Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativas, Títulos e Gabarito Provisório
18/06/2020	10h00	19/06/2020	23h59	Prazo recursal referente ao resultado provisório da prova objetiva, Discursiva, Gabarito e Avaliação dos Títulos.
02/07/2020	10h00	02/07/2020		Publicação do Edital de Convocação para as Provas Práticas e <b>Cota Racial</b> e Resultado Final das Provas Objetivas, Títulos e Discursiva.
12/07/2020		12/07/2020		<b>Aplicação das Provas Práticas e Avaliação Presencial da Cota Racial</b>
15/07/2020	10h00	15/07/2020		Divulgação do resultado provisório das provas práticas e <b>Avaliação Presencial da Cota Racial.</b>
16/07/2020	10h00	17/07/2020	23h59	Prazo recursal referente ao resultado provisório das provas práticas e <b>Avaliação Presencial da Cota Racial.</b>
27/07/2020	10h00	27/07/2020		<b>Publicação do resultado final e homologação do certame.</b>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**

