Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº 010 DE 2026

Aprova e institui o Plano de Empregos e Salários da CEASA Campinas, revoga a Resolução da Diretoria nº 08, de 31 de outubro de 2023, e a Resolução da Diretoria nº 06, de 30 de setembro de 2024, e dá outras providências.

Considerando que o art. 42 do Estatuto Social da CEASA Campinas, ao disciplinar o Regulamento do Pessoal da empresa, prevê os acordos coletivos e o Plano de Empregos e Salários como elementos essenciais da gestão institucional de pessoas;

Considerando que o regime jurídico do pessoal da CEASA Campinas é o contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, cujo art. 461, § 2º, autoriza a adoção de plano de cargos e salários por meio de norma interna da empresa, dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público;

Considerando que a Resolução da Diretoria nº 08, de 31 de outubro de 2023, aprovada pelo Conselho de Administração na mesma data, aprovou a revisão do Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas, e que a Resolução da Diretoria nº 06, de 30 de setembro de 2024, editada conforme o item 4 da Ata da 346ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada em 27 de agosto de 2024, alterou o seu Anexo Único;

Considerando a competência do Conselho de Administração, prevista no art. 16, inciso IX, do Estatuto Social, para aprovar os estudos acerca da classificação de empregos, do quadro de pessoal da Sociedade e da fixação dos respectivos salários e gratificações, bem como a deliberação tomada na sua 371ª Reunião Ordinária, DO Conselho de Administração realizada em 24 de setembro de 2026, conforme o item nº 01 da respectiva Ata;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Considerando o disposto no art. 2º, § 1º, do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), e, por analogia, o art. 9º da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que determina a enumeração expressa das normas revogadas; e,

Considerando o dever de preservar o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e as vantagens incorporadas aos contratos de trabalho, nos termos do art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal, do art. 6º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, do art. 468 da Consolidação das Leis do Trabalho e da Súmula nº 51 do Tribunal Superior do Trabalho;

A Diretoria Executiva da CEASA Campinas, no exercício de suas atribuições estatutárias e em cumprimento à deliberação do Conselho de Administração, expede a presente **RESOLUÇÃO**, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Plano de Empregos e Salários da CEASA Campinas, na forma do Anexo Único a esta Resolução, aplicável ao quadro de pessoal efetivo da empresa.

Art. 2º A implantação do Plano de Empregos e Salários instituído por esta Resolução será efetivada com efeitos financeiros a partir de dezembro de 2026, com efeitos retroativos a janeiro de 2026, nos termos do §4º da Cláusula Trigésima Primeira do Acordo Coletivo de Trabalho 2025/2026.

§ 1º O enquadramento no Plano dependerá de opção voluntária formal do empregado, a ser manifestada no período de 05/10/2026 a 09/10/2026, mediante termo de adesão a constar da documentação funcional como aditamento ao contrato individual de trabalho, precedida do conhecimento individual do impacto da adesão; os empregados que não optarem permanecerão na situação jurídica em que se encontram, em quadro em extinção.

§ 2º Na hipótese de o enquadramento resultar em salário-base inferior ao efetivamente percebido pelo empregado, a diferença será preservada sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), nos termos do Anexo Único.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

§ 3º Fica a Diretoria Executiva autorizada a realizar os procedimentos técnicos e administrativos e as despesas necessárias à implantação do Plano, que correrão por conta das dotações constantes do orçamento da empresa.

Art. 3º Ficam expressamente revogadas:

I – a Resolução da Diretoria nº 08, de 31 de outubro de 2023, e o seu Anexo Único, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreira e Salários da CEASA Campinas, incluídos os Anexos I a IX;

II – a Resolução da Diretoria nº 06, de 30 de setembro de 2024, que altera o Anexo Único da Resolução nº 08/2023; e,

Art. 4º A revogação de que trata o art. 3º não prejudica:

I – a validade dos atos praticados e os efeitos produzidos durante a vigência das resoluções revogadas, inclusive os enquadramentos, as progressões e os pagamentos realizados, bem como os efeitos financeiros retroativos previstos no art. 5º da Resolução nº 06/2024;

II – o direito adquirido e o ato jurídico perfeito; e,

III – as vantagens já incorporadas ao contrato de trabalho dos empregados, inclusive a vantagem pessoal nominalmente identificada prevista nos §§ 2º e 3º do art. 71 do Anexo Único da Resolução nº 08/2023, que será preservada na forma do Plano instituído por esta Resolução.

Art. 5º As regras de transição do Plano instituído por esta Resolução aplicam-se:

I – aos empregados enquadrados na carreira disciplinada pela Resolução nº 08/2023, mediante a opção formal prevista no seu art. 2º, § 1º, inciso II; e,

II – aos empregados que não exerceram a referida opção e integram o quadro em extinção previsto no art. 64, §§ 7º e 8º, do Anexo Único da Resolução nº 08/2023.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Art. 6º Os regulamentos, portarias e demais atos complementares editados com fundamento nas resoluções revogadas, não serão aplicáveis a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 8º Caberá à unidade de Gestão de Pessoas dar ciência desta Resolução e do seu Anexo Único a todos os empregados, e ao Departamento Jurídico prestar o apoio necessário ao esclarecimento de dúvidas sobre a sua aplicação.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros conforme o disposto no art. 2º.

Campinas, 25 de setembro de 2026.

WALQUYRIA APARECIDA MAJEVESKI
Diretora Presidente

CRISTIANE MACHADO DIAS
Diretora Administrativa e Financeira

CLAUDINEI BARBOSA
Diretor Técnico Operacional

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

ANEXO ÚNICO

PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CEASA CAMPINAS

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

ÍNDICE

Dados da Empresa 8
I – Introdução 9
Regime Jurídico 10
Fundamentação Legal 11
Objetivo 12
Conceitos 13
II – O Novo Plano de Carreiras 15
Quadro de Transição de Modelagem 15
Blocos Ocupacionais 17
Apoio 17
Operacional 17
Técnico 17
Superior 17
III – Grupos Salariais 18
IV – Empregos em Comissão 19
V – Empregos com Função Gratificada 21
VI – Admissão e Desenvolvimento Pessoal 22
Fundamentação Legal 22
Admissão de Empregados 22
Desenvolvimento na Carreira 22
Progressão Salarial por Antiguidade 22
Progressão Horizontal – Merecimento 23
Progressão Vertical – Merecimento 24
VII – Avaliação de Desempenho 28
Normas Gerais 28
Fundamentação Legal 29
Etapas do Processo de Avaliação 30
Competências da Avaliação de Desempenho 32
VIII – Disposições Finais 36

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Apêndice I – Quadro de Pessoal 37
Apêndice II – Estrutura Salarial (tabela de faixas e níveis salariais) 40
Apêndice III – Formulário de Avaliação de Desempenho 43
Apêndice IV – Plano de Desenvolvimento Individual 48
Apêndice V – Descrição dos Empregos do Quadro Permanente 51
Apêndice VI – Descrição dos Empregos em Comissão 137

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

DADOS DA EMPRESA

A presente estrutura organizacional e de remuneração vincula-se à sociedade de economia mista municipal a seguir qualificada:

Razão social: Centrais de Abastecimento de Campinas S/A - CEASA Campinas.
CNPJ (matriz): 44.608.776/0001-64.
CNPJ (filial): 44.608.776/0005-98.

Locais de prestação de serviços dos trabalhadores:
MATRIZ: Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - SP 065 - Pista Norte, Bairro: Barão Geraldo, Município: Campinas, UF: SP, CEP: 13.082-902.

FILIAL: Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - SP 065 - Pista Norte, Bairro: Barão Geraldo, Município: Campinas, UF: SP, CEP: 13.082-902.

HORTO SHOPPING OURO VERDE: Rua Armando Frederico Renganeschi, S/N (ou nº 61) - Jardim Cristina, Campinas - SP, CEP 13054-000

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

I. INTRODUÇÃO

As CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A – CEASA CAMPINAS é uma sociedade de economia mista por ações, criada nos termos do Decreto nº 70.502, de 11 de maio de 1972, cuja gestão, a partir de 12.12.1989, compete à Prefeitura Municipal de Campinas, nos termos da Lei Municipal nº 6.111, de 01 de novembro de 1989, a regida pela Lei nº 6.404/76 e pelo Estatuto Social.

Incumbe à esta empresa regular o mercado de seu segmento através da orientação e disciplinamento da comercialização, distribuição e colocação de produtos hortifrutigranjeiros e outros produtos alimentícios e serviços de apoio à atividade a níveis de atacado e varejo, realizando o abastecimento do município e região e contribuindo com a Segurança Alimentar e Nutricional de uma população predominantemente urbana, que depende de acesso amplo a alimentos saudáveis em quantidade e qualidade em atendimento ao artigo 2º da Lei nº 11.346/2006.

Neste contexto, para que todas essas atividades sejam realizadas com objetividade e otimização, é preciso que a empresa conta com quadro de pessoal qualificado e, acima de tudo, motivado. Para tanto, faz-se necessário, de início, uma estrutura de carreira capaz de impulsionar os funcionários à produtividade, reter os grandes talentos e atrair mão-de-obra. A estrutura está baseada na análise consistente de cada emprego e suas responsabilidades com critérios objetivos e justos de progressão.

Com foco nestes objetivos e imbuída pelos conceitos de Segurança Alimentar e Nutricional, a CEASA Campinas resolveu rever o Plano de Empregos e Salários vigente, a fim de estabelecer uma arquitetura remuneratória transparente, técnica, isonômica, valorizando a capacitação contínua, o mérito profissional demonstrado por critérios objetivos de desempenho e assegurando a eficiência operacional dos serviços prestados pela Companhia.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

DO REGIME JURÍDICO APLICÁVEL À SOCIEDADEECONOMIA MISTA

A CEASA CAMPINAS, na qualidade de sociedade de economia mista integrante da Administração Pública Indireta do Município de Campinas, submete-se ao regime jurídico próprio das entidades estatais exploradoras de atividade econômica, nos termos do artigo 173, §1º, inciso II, da Constituição Federal.

Nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, o ingresso em seus empregos públicos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses de empregos de livre provimento previstas em lei.

Os empregados da CEASA CAMPINAS são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme previsto no artigo 173, §1º, inciso II, da Constituição Federal, sem prejuízo da observância obrigatória dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

O presente Plano de Empregos e Salários também observa as disposições da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais), especialmente no que se refere:

I – às regras de governança corporativa;

II – à política de gestão de pessoas;

III – aos mecanismos de controle interno;

IV – à gestão de riscos e conformidade;

V – aos princípios de transparência e responsabilidade administrativa.

A estrutura de carreiras ora instituída harmoniza-se com as diretrizes de integridade, planejamento estratégico e sustentabilidade econômico-financeira da empresa, garantindo critérios objetivos e impessoais para ingresso, desenvolvimento e progressão funcional.

A implementação e execução deste Plano observarão, ainda, os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e vedação a práticas discriminatórias, bem como as normas de

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

proteção de dados pessoais previstas na Lei nº 13.709/2018, aplicáveis à gestão de informações funcionais dos empregados.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente proposta de Quadro de Carreiras está amparada na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como no Estatuto Social da CEASA CAMPINAS, atendendo-se assim à legislação vigente, regra principal para que todo ato administrativo tenha validade:

Constituição Federal, artigo 37, *caput*: "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]".

Consolidação das Leis do Trabalho, artigo 461: "Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.
§ 1º. Trabalho de igual valor, para os fins deste Capítulo, será o que for feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço para o mesmo empregador não seja superior a quatro anos e a diferença de tempo na função não seja superior a dois anos.
§ 2º. Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de empregos e salários, dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.
§ 3º. No caso do § 2º deste artigo, as promoções poderão ser feitas por merecimento e por antiguidade/ou por apenas um destes critérios, dentro de cada categoria profissional."

Lei nº 9.029/1995, artigo 1º: "É proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de trabalho, ou de sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional,

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

idade, entre outros, ressalvadas, nesse caso, as hipóteses de proteção à criança e ao adolescente previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal."

Estatuto Social da CEASA CAMPINAS:

"Artigo 16. Compete ao Conselho de Administração: [...] IX.- aprovar os estudos para classificação de empregos, quadro de pessoal da Sociedade, fixação dos respectivos salários e gratificações, após propostas da Diretoria."

"Artigo 26. Compete à Diretoria, em conjunto: [...]
VI.- participar da elaboração do Sistema de Classificação de Empregos, do Quadro de Pessoal da Sociedade e das tabelas de salários e gratificações, bem como do Regulamento de Pessoal da Sociedade, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração."

"Artigo 27. Além das atribuições normais que lhe são conferidas por Lei e por estes Estatutos, para assegurar o funcionamento normal da Sociedade, compete especificamente a cada membro da Diretoria:
A - COMPETE AO DIRETOR PRESIDENTE: [...]
XI - prover os empregos de Confiança, observando o Plano de Empregos da Sociedade."

OBJETIVO

O presente Plano de Empregos e Salários foi elaborado de forma a possibilitar a organização dos empregos existentes na empresa, bem como o desenvolvimento profissional e a progressão salarial dos empregados da CEASA Campinas, sob critérios objetivos, justos e transparentes.

Desta forma, visa eliminar eventuais distorções salariais e impulsionar o desenvolvimento de competências e habilidades nas diversas áreas da empresa, criando condições estimulantes para que seus profissionais agreguem valor aos resultados organizacionais.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

As Carreiras foram constituídas de forma que suas trajetórias não mudem a natureza ou essência do trabalho, mas somente passem por etapas de aprendizagem, amadurecimento e maior responsabilidade profissional.

Os empregados, respeitando-se as atividades e requisitos inerentes de cada emprego, poderão ser absorvidos pelas mais diversas áreas da empresa, de modo a terem visão ampla da estrutura organizacional e, assim, contribuírem de forma efetiva para o alcance dos objetivos finais da empresa.

O presente Plano de Empregos e Salários se aplica somente aos empregados concursados.

CONCEITOS

a) **Emprego:** conjunto de atribuições regidas pelo Direito do trabalho, criado em número certo, acometido pelo empregado público e remunerado pela Estatal;

b) **Carreira:** conjunto hierarquizado de classes funcionais que representam a linha de evolução técnica do empregado dentro do mesmo ramo profissional;

c) **Níveis:** divisão vertical dentro da carreira identificada pelas titulações Júnior, Pleno e Sênior;

d) **Steps:** subdivisões salariais de cada nível, designadas pelos numerais de 1 (um) a 6 (seis);

e) **Quadro permanente:** conjunto de empregos públicos essenciais e contínuos da CEASA Campinas, cujo ingresso se dá exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

f) **Função pública comissionada**: conjunto isolado de atribuições e responsabilidades atribuídas ao empregado público que não corresponde a nenhum cargo ou emprego - art. 37, V, da CF (ex. coordenador);

g) **Tabela remuneratória**: matriz de referências pecuniárias com valores nominais fixados para cada nível e step;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

h) **Bloco ocupacional**: agrupamento de empregos com afinidade de formação, escopo de responsabilidade e complexidade;

i) **Grupo salarial**: escala de amplitude remuneratória onde se enquadram os blocos ocupacionais.

j) **Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI)**: valor pago individualmente ao empregado, separado do salário-base, para manter uma parcela da remuneração que ele já recebia, conforme as regras aplicáveis.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

II. O NOVO PLANO DE CARREIRAS

QUADRO DE TRANSIÇÃO DE MODELAGEM

Os empregos previstos na normativa organizacional anterior, revogada nos termos das Disposições Finais deste Plano, passam a adotar, a partir da data de publicação do presente Plano, a seguinte modelagem:

BLOCO OCUPACIONAL	NOVA MODELAGEM	
	NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUALIZADA
APOIO	AUXILIAR DE LIMPEZA (Extinção na vacância)	AUXILIAR DE LIMPEZA (Extinção na vacância)
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (Extinção na vacância)	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (Extinção na vacância)
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO – Emprego Eletricista I	ELETRICISTA I
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO – Emprego Eletricista II	ELETRICISTA II
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO – Emprego Encanador	ENCANADOR
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO – Emprego Pintor	PINTOR
OPERACIONAL	AGENTE DE GESTÃO – Emprego Auxiliar Administrativo (Extinção na vacância)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Extinção na vacância)
	AGENTE DE GESTÃO – Emprego Assistente em Gestão	ASSISTENTE EM GESTÃO
	AGENTE DE LOGÍSTICA – Emprego Almoxarife	ALMOXARIFE
	AGENTE DE LOGÍSTICA – Emprego Conferente	CONFERENTE
	AGENTE DE LOGÍSTICA – Emprego Motorista de Veículos Leves e Pesados	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS
	AGENTE DE LOGÍSTICA – Emprego Operador de Carga	OPERADOR DE CARGA
TÉCNICO	TÉCNICO DE MERCADO – Emprego Generalista	TÉCNICO DE MERCADO GENERALISTA
	TÉCNICO DE MERCADO – Emprego Especializado	TÉCNICO DE MERCADO ESPECIALISTA
	AGENTE DE LOGÍSTICA – Emprego Técnico em Logística	TÉCNICO EM LOGÍSTICA
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICA EM ELETROTÉCNICA	TÉCNICA EM ELETROTÉCNICA

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO (Extinto na vacância)
	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES
SUPERIOR	ADVOGADO	ADVOGADO
	ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – Emprego Gestão Contábil	ANALISTA CONTÁBIL
	ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – Emprego Gestão Fiscal	ANALISTA FISCAL
	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS
	ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – Emprego Assistente Financeiro (Extinção na vacância)	ASSISTENTE FINANCEIRO (Extinção na vacância)
	ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – Emprego Controle Interno	(Extinto)
	ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – Emprego Controle Interno	(Extinto)
	ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – Emprego Custos e Orçamento	ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO
	ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – Emprego Gestão Financeira	ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	ANALISTA DE SECRETARIADO EXECUTIVO	ANALISTA DE SECRETARIADO EXECUTIVO
	ANALISTA JURÍDICO	ANALISTA JURÍDICO
	ARQUITETO	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
	ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – Emprego Contador	CONTADOR
	ENGENHEIRO – Emprego Agrônomo	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO – Emprego Civil	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO – Emprego Eletricista	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA

A migração dos empregados para a nova estrutura de carreiras deste Plano observará, quanto à escolaridade exigida, os requisitos já praticados para os respectivos empregos, tomando-se por base os empregos já existentes na Empresa.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

O enquadramento dos empregados nos níveis e faixas da Tabela Salarial será feito mediante o enquadramento do salário-base já percebido pelo empregado na faixa correspondente.

Eventual repercussão financeira decorrente desse enquadramento será implementada no próximo ciclo avaliativo.

BLOCOS OCUPACIONAIS

Conforme consta na tabela acima, as carreiras dos empregos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente da CEASA Campinas foram estruturadas em blocos ocupacionais, de acordo com a natureza de suas respectivas atribuições, bem como similaridade de nível de escolaridade mínimo exigido:

I – **APOIO**: compreende as atribuições inerentes às atividades meio da empresa, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental ou ao ensino médio completo;

II – **OPERACIONAL**: compreende as atribuições inerentes às atividades fins da empresa, em nível operacional e administrativo, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

III - **TÉCNICO**: compreende as atividades inerentes aos empregos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo domínio de conceitos mais amplos, com requisito de formação técnica, equivalente ao ensino médio;

IV - **SUPERIOR**: compreende as atividades inerentes a empregos caracterizados por ações desenvolvidas em área de conhecimento específico obtido em curso de ensino superior.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

III. GRUPOS SALARIAIS

Os blocos ocupacionais (apoio, operacional, técnico e superior) são distribuídos entre 8 (oito) grupos salariais distintos. Cada emprego estrutura-se em uma carreira composta por 3 níveis (Júnior, Pleno e Sênior) integrados por 6 (seis) steps cada, totalizando uma carreira de 18 steps, conforme disposto abaixo:

A tabela de faixas e níveis salariais de cada emprego consta no Apêndice II – Estrutura Salarial deste Plano.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

IV. EMPREGOS EM COMISSÃO

Os empregos em comissão são empregos de livre nomeação e exoneração, relacionados no Apêndice I – Quadro de Pessoal deste Plano (Quadro Suplementar III), e integram o presente Plano de Empregos e Salários exclusivamente para fins de consolidação de todos os empregos que compõem o quadro de pessoal geral da CEASA Campinas, reunindo em um único instrumento a totalidade da força de trabalho da Empresa.

Esses empregos não serão contemplados pelas progressões horizontal e vertical previstas neste Plano, tampouco terão seu desempenho avaliado nos termos aqui estabelecidos, exceto na hipótese de serem ocupados por empregado cujo ingresso na Empresa tenha se dado exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Nessa hipótese excepcional, o empregado concursado que vier a ocupar emprego em comissão permanece sujeito, em relação ao emprego de origem do Quadro Permanente, às regras de progressão e de avaliação de desempenho previstas neste Plano, nos termos dos itens "Desenvolvimento de Carreira", "Progressão Horizontal – Merecimento" e "Progressão Vertical – Merecimento".

Os empregos em comissão de Gerência de Departamento poderão ser exercidos por ocupantes de emprego do Quadro Permanente, mediante atribuição de gratificação de função complementar à remuneração já percebida pelo empregado, até o teto fixado como remuneração-alvo para o respectivo emprego em comissão, hipótese em que a vaga de origem no Quadro Permanente ficará reservada; ou por empregado contratado diretamente para o exercício do emprego em comissão, sem atribuição de gratificação de função, de forma a não caracterizar o exercício de função de confiança na acepção do artigo 37, V, da Constituição Federal.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

A gratificação de função, quando houver, será paga somente durante o período da designação e não será incorporada ao salário em nenhuma hipótese. A remuneração fixada para cada emprego em comissão é única, não comportando níveis, steps ou evolução.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

V. EMPREGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA

As Funções Gratificadas são atribuições de natureza transitória ou comissionada, conferidas a empregados efetivos do Quadro Permanente para o exercício de encargos de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, mediante o pagamento de gratificação adicional ao salário-base, correspondendo às funções de Coordenador e Supervisor relacionadas no Apêndice I – Quadro de Pessoal deste Plano (Quadro Suplementar IV).

As Funções Gratificadas não constituem emprego em si, não se confundindo com os empregos em comissão, e podem ser livremente designadas e dispensadas pela Empresa.
As Funções Gratificadas somente poderão ser exercidas por empregados do Quadro Permanente. A gratificação correspondente será paga somente durante o período da designação e não será incorporada ao salário em nenhuma hipótese, sendo seu valor único, não comportando evolução.

A evolução funcional do empregado designado para o exercício de Função Gratificada dar-se-á em relação ao emprego de origem do Quadro Permanente, nos termos das regras de progressão previstas neste Plano.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

VI. ADMISSÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os critérios utilizados para admissão e desenvolvimento de pessoal, conforme já exposto anteriormente, respeitam a legislação trabalhista, bem como os princípios constitucionais e observam o artigo 1º da Lei nº 9.029/95, não havendo nenhuma discriminação em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade.

ADMISSÃO DE EMPREGADOS

O ingresso nos empregos do quadro permanente da CEASA Campinas dar-se-á exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o art. 37, II, da Constituição Federal. O candidato admitido será enquadrado obrigatoriamente no nível Júnior, no step I do respectivo grupo, cumprindo contrato de experiência inicial de até 90 (noventa) dias, com o correspondente salário inicial estipulado no Edital do Concurso e de acordo com a Tabela Remuneratória em vigor à época, ainda que tenha titulações suficientes para os níveis superiores, quando o caso.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

O desenvolvimento e ascensão profissional na carreira dar-se-á por meio de progressão horizontal e progressão vertical, segundo a estrutura de carreiras e os requisitos, conforme dispostos no Apêndice III.

PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE

É a ascensão salarial do empregado em 1% (um por cento) do salário base a cada ano de trabalho.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Tal critério não será contemplado no presente Plano em razão de já ser previsto como benefício em instrumento de negociação coletiva vigente com abrangência de todos os empregados desta Empresa, sem qualquer distinção.

PROGRESSÃO HORIZONTAL - MERECIMENTO

A progressão horizontal consiste na passagem de um step para o *step* imediatamente superior dentro do mesmo nível funcional (ex: de Júnior 1 para Júnior 2), correspondendo a um aumento salarial de 5% (cinco por cento) sobre o valor do step anterior

Ocorre exclusivamente com base no merecimento apurado através de Avaliação de Desempenho.

A progressão horizontal ocorre anualmente, após o fechamento das apurações dos resultados das Avaliações conforme Cronograma instituído pela Empresa.

Estarão aptos a **concorrer à progressão** horizontal por merecimento todos os empregados ativos na empresa, exceto:

1. Empregados que não tenham no mínimo 1 (uma) Avaliação de Desempenho no ciclo;
2. Empregados que não possuírem 3 (três) anos de dedicação à empresa;
3. Empregados que tiverem sua carreira alterada por motivo de nova aprovação em concurso público, pois deverão possuir, no mínimo, 3 (três) anos no novo emprego para se tornarem aptos à progressão;
4. Colaboradores que tenham permanecido afastados de suas atividades por período superior a 60 (sessenta) dias, nos últimos 12 (doze) meses, desde que o afastamento não decorra de hipóteses legalmente protegidas ou de situações que envolvam direitos fundamentais do trabalhador.

   4.1. Não serão computados como impeditivos:

   a) afastamentos por motivo de saúde, próprios ou decorrentes de acidente de trabalho, reconhecidos pelo INSS;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

b) licenças maternidade, paternidade ou adoção;

c) afastamentos decorrentes de estabilidade provisória;

d) demais hipóteses previstas em lei ou instrumento coletivo.

4.2. A apuração observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e não discriminação.

5. A análise dos afastamentos observará estritamente a legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018), limitando-se às informações necessárias à verificação objetiva dos requisitos previstos neste Plano.
6. Empregados que tenham 2 (duas) ou mais ausências injustificadas no ciclo de avaliação.
7. Empregados que sofreram suspensão disciplinar nos últimos 12 (doze) meses.

PROGRESSÃO VERTICAL - MERECIMENTO

A Progressão Vertical consiste na elevação de classe dentro da mesma carreira (de Júnior VI para Pleno I, ou de Pleno VI para Sênior I). São requisitos cumulativos:

Estará **apto a concorrer à vaga o empregado** que, cumulativamente:

1. Estiver no último nível do emprego imediatamente inferior à vaga a ser ocupada;
2. Possuir no mínimo 6 (seis) anos no emprego;
3. Tiver no mínimo 6 (seis) meses e pelo menos 1 (uma) Avaliação de Desempenho no último nível do respectivo emprego.

Estarão excluídos do processo de **concorrência às promoções verticais**:

1. Empregados que não tenham no mínimo 1 (uma) Avaliação de Desempenho no ciclo;
2. Empregados que não possuírem 6 (seis) anos de dedicação à empresa no mesmo emprego;
3. Empregados que somarem afastamentos não remunerados superiores a 60 (sessenta) dias nos últimos 12 (doze) meses, excluída a Licença Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e o auxílio-doença;
4. Empregados que estiverem no último nível e step da sua carreira;
5. Empregados que sofreram suspensão disciplinar nos últimos 12 (doze) meses.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Dos empregados com salário-base superior à tabela salarial:

O empregado que na data de implantação deste Plano de Empregos e Salários tenha salário-base superior ao valor previsto na tabela salarial correspondente ao seu emprego e nível enquadramento permanecerá com o referido valor preservado, a título de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI).

A VPNI não poderá ser instituída ou concedida em nenhuma outra hipótese, consistindo exclusivamente na discriminação, no contracheque, do valor de salário-base já percebido pelo empregado antes da implantação deste Plano, nos termos do *caput*.

Nessa hipótese, o salário-base será mantido sem progressão na tabela salarial, não sendo aplicáveis os mecanismos de progressão previstos neste Plano enquanto perdurar tal situação.

Contudo, o empregado continuará fazendo jus aos reajustes gerais decorrentes de instrumentos de negociação coletiva de trabalho, os quais incidirão normalmente sobre o respectivo salário-base.

Verificação e definição dos elegíveis a movimentação por merecimento:

Os empregados com melhor desempenho serão elegíveis às movimentações salariais por merecimento, apurados em duas listas distintas e independentes:

I. Lista de vagas para progressão dos empregados atribuídos à folha de pagamento da Matriz (CNPJ 44.608.776/0001-64); e

II. Lista de vagas para progressão dos empregados atribuídos à folha respectiva do centro de custo da Filial (CNPJ 44.608.776/0005-98).

Os nomes desses empregados serão submetidos a um Comitê de Avaliação de Desempenho, nomeado pela Presidência e composto por um integrante do Departamento de Gestão de Pessoas, um integrante do Departamento Contábil e um integrante do Departamento Jurídico.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

O Comitê avaliará as indicações para progressão realizadas pelos superiores hierárquicos, verificando a compatibilidade da progressão e a viabilidade orçamentária para atendimento, sempre que apurado lucro contábil da Companhia.

A disponibilidade orçamentária para as progressões por desempenho corresponderá a 0,5% (meio por cento) da folha de pagamento, apurado a partir do fechamento contábil do exercício imediatamente anterior, calculado separadamente para cada folha:

a) 0,5% (meio por cento) da folha de pagamento da Matriz, destinado exclusivamente às vagas da Lista da Matriz; e
b) 0,5% (meio por cento) da folha de pagamento da Filial, destinado exclusivamente às vagas da Lista da Filial.

Os valores apurados para cada lista não se comunicam, sendo vedado o remanejamento de saldo de uma lista para a outra ou sua acumulação para exercícios seguintes.

Nos convênios, de igual modo, o plano de trabalho preverá o percentual de 0,5% (meio por cento) da folha de pagamento a título de progressão em carreira.

Havendo prejuízo no exercício financeiro antecedente, devidamente aprovado pelos Conselhos da Estatal, não se levará a efeito as progressões de que trata este Plano. A inaplicação da progressão por ausência de disponibilidade financeira não gera direito adquirido ou direito de preferência nas avaliações dos exercícios futuros.

Os resultados dos trabalhos realizados pelo Comitê serão submetidos à Presidência antes da efetivação das movimentações salariais.

Critérios de desempate:

Em caso de empate, serão obedecidos os seguintes critérios:

1. Maior tempo sem receber movimentação salarial por merecimento;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

2. Maior tempo de serviço na empresa;
3. Maior nota na última Avaliação de Desempenho.
4. Maior idade.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

VII. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho, parte integrante do Quadro de Carreiras, é uma ferramenta de Gestão de Pessoas que tem como principais objetivos:

1. Mapear o desempenho visando o aprimoramento e o desenvolvimento dos empregados;
2. Estabelecer um canal de comunicação formal entre o avaliador e o avaliado;
3. Orientar a política de capacitação e desenvolvimento profissional;
4. Orientar a política de desenvolvimento e capacitação dos empregados;
5. Subsidiar a aplicação de progressão salarial por merecimento, tanto horizontal, quanto vertical, sob critérios objetivos e transparentes.

A Avaliação de Desempenho tem finalidade primordial de desenvolvimento profissional e de subsídio à progressão salarial, não podendo ser utilizada de forma isolada como fundamento único para a instauração de processo disciplinar, aplicação de suspensão ou dispensa por justa causa, sem a existência de outros elementos objetivos e devidamente instruído com documentação que a corroborem.

NORMAS GERAIS

Modelo: O modelo adotado é de 180°, ou seja, os aptos a avaliação, realizarão uma autoavaliação de seu próprio desempenho, na forma prevista neste Plano, e o superior imediato realiza a avaliação de cada subordinado individualmente. Posteriormente, empregado e seu respectivo superior hierárquico (Coordenador, Gerente ou Diretor da área) realizam reunião de consenso – avaliação final.

Periodicidade:

Anual. A aptidão à progressão em razão de avaliação de desempenho, sempre anual, não gera expectativa de direitos futuros ou direito de preferência, para as avaliações seguintes.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Excepcionalmente, na fase de implantação deste Plano, o período de avaliação corresponderá a 45 (quarenta e cinco) dias com início em 15/10/2026 e término em 30/11/2026. A partir do ciclo seguinte, o período avaliativo passará a compreender o intervalo de 01°/12/2026 a 31/10/2027 e assim sucessivamente.

Público-alvo:

Todos os empregados da CEASA que estiverem em efetivo exercício de suas atividades por pelo menos 180 (cento e oitenta) dias no período avaliado, ou seja:

- Recém-contratados devem ter pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de empresa para serem avaliados;
- Empregados que tiverem afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias no período avaliado (12 meses) não serão avaliados.

Avaliador:

Regra geral: o empregado sem função diferenciada será avaliado pelo respectivo Coordenador; o Coordenador será avaliado pelo Gerente; e o Gerente, se de carreira, será avaliado pelo Diretor da respectiva área.

Empregados lotados no Departamento de Mercado e Agricultura: o empregado sem função diferenciada será avaliado pelo respectivo Supervisor; o Supervisor será avaliado pelo Coordenador; o Coordenador será avaliado pelo Gerente; e o Gerente, se de carreira, será avaliado pelo Diretor da respectiva área.

No caso de empregados que tiverem mudança de área dentro do período de avaliação, o superior hierárquico anterior e o atual devem realizar a avaliação em conjunto, sempre que possível, sendo apurada a Avaliação Final a partir da média aritmética destas, quando realizadas de forma separada.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Os critérios utilizados para a Avaliação de Desempenho respeitam a legislação trabalhista, bem como os princípios constitucionais e observam o artigo 1º da Lei nº 9.029/95, não havendo nenhuma discriminação em relação a sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade.

ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação observará o seguinte rito procedimental:

1. Período de adesão dos colaboradores ao presente Plano, após a publicação do presente Plano em prazo a ser fixado pela Empresa.
2. Notificação individual, pelo Departamento de Gestão de Pessoas, dos colaboradores aptos a concorrer à progressão horizontal no exercício, mediante avaliação de desempenho, observadas as exigências mínimas estabelecidas neste Plano.
3. Durante o período do ciclo de avaliação, os avaliadores deverão acompanhar e registrar aspectos técnicos e comportamentais que subsidiem a avaliação, redirecionando desvios, identificando dificuldades e incentivando pontos fortes de seus avaliados.
4. O avaliado fará sua **autoavaliação** mediante plataforma definida pela Empresa e o avaliador preencherá o Formulário de Avaliação de Desempenho (Apêndice IV), registrando a performance do subordinado com base nas evidências documentadas ao longo do ciclo de avaliação.
5. **Reunião de consenso – avaliação final:** avaliador e avaliado se reúnem para discutir a avaliação, identificando os aspectos fortes e aqueles que demandem desenvolvimento ou aperfeiçoamento, com o registro definitivo dos dados no Formulário de Avaliação Final (Apêndice III).
6. Nesta ocasião, será elaborado um **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)** do avaliado, considerando os resultados da Avaliação de Desempenho e a análise do Profile disponibilizado pela plataforma contratada pela Empresa para essa finalidade.
    a. O PDI deverá identificar as competências e os aspectos profissionais a serem desenvolvidos ou aperfeiçoados, bem como indicar, sempre que pertinente,

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

ações de capacitação, treinamento ou desenvolvimento exigidas para o empregado.

7. **Recurso de revisão**: caso o avaliado não concorde com a Avaliação Final de seu superior hierárquico, deverá apresentar a este recurso de revisão contendo suas justificativas e eventual documentação comprobatória que julgar pertinente na reunião de consenso até o dia útil imediatamente seguinte ao da apresentação da Avaliação Final.
    a. Havendo retratação pelo superior hierárquico avaliador, será formalizado o PDI na mesma oportunidade.
    b. Não havendo o consenso entre o avaliado e o avaliador, será realizada uma nova avaliação com o próximo superior hierárquico do avaliado. Será admitido somente 1 (um) recurso por avaliação final, quando cabível.
8. Após a formalização do PDI em consenso entre o avaliador e o avaliado, os avaliadores encaminharão ao Departamento de Gestão de Pessoas todas as avaliações efetuadas.
9. Após recebimento de todas as avaliações, o Departamento de Gestão de Pessoas elaborará as **Listas de classificação dos empregados que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento),** conforme o melhor desempenho e observados os critérios de desempate previstos neste Plano, e enviará para a Comissão de Plano de Cargos e Salários.
10. Após o recebimento, a Comissão de Plano de Cargos e Salários se reunirá a fim de definir os empregados que serão contemplados com a progressão salarial confrontando com a reserva orçamentária disponível.
11. Após a realização da reunião da Comissão, esta divulgará a lista completa dos colaboradores que obtiveram aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento), contendo a posição classificatória, a pontuação, e quais receberão a progressão, inclusive quanto a aplicação de eventual critério de desempate, considerada como **Listas provisórias dos empregados contemplados**.
12. Os empregados que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) poderão, até o dia útil imediatamente subsequente à divulgação da lista acima

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

referida, apresentar **impugnação** à listagem de contemplados, solicitando revisão da aplicação dos critérios objetivos de desempate.

13. A Comissão reanalisará a lista divulgada, respondendo de forma objetiva às impugnações, e divulgará as **Listas definitivas de empregados contemplados**, contra a qual não mais caberá recursos, a qual será enviada ao Departamento de Gestão de Pessoas.
14. O Departamento de Gestão de Pessoas aplicará as progressões na folha de pagamento do mês subsequente ao término de todas as etapas do ciclo de avaliação.

COMPETÊNCIAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho utilizada pela CEASA é baseada no modelo por Competências, método atual utilizado pela maioria das empresas. As competências foram selecionadas com base nos valores institucionais, atribuições dos respectivos empregos e aptidões pessoais, trazendo benefícios para o desenvolvimento da empresa e dos próprios empregados.

Competências são comportamentos, habilidades e atitudes que podem ser observados, mensurados e melhorados por meio de treinamento e desenvolvimento.

COMPETÊNCIAS A SEREM AVALIADAS

BLOCO 1 – COMPROMETIMENTO E ASSIDUIDADE:

Regularidade, pontualidade e cumprimento de jornada de trabalho, aferidos por registros de ponto e afastamentos formalmente registrados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Indicadores mensuráveis:

- Cumpre a jornada de trabalho e os horários pactuados, com ausências e atrasos dentro do limite justificado pelo Departamento de Gestão de Pessoas no período avaliado.
- Comunica previamente e formaliza junto ao superior e o Departamento de Gestão de Pessoas eventuais ausências, atrasos ou necessidades de compensação de horário.
- Mantém regularidade no cumprimento de escala, plantões ou turnos, quando aplicável à função, sem ocorrência registrada de abandono de posto.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

BLOCO 2 - ENTREGAS TÉCNICAS E RESULTADOS:

Cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade técnica previamente pactuados entre gestor e empregado no início do ciclo avaliativo.

Indicadores mensuráveis:

- Cumpre os prazos das tarefas e entregas registradas em sistema, planilha de acompanhamento ou instrumento equivalente definido pela área.
- Atinge as metas e resultados quantitativos e/ou qualitativos pactuados por escrito com o superior imediato no início do ciclo avaliativo.
- Executa as tarefas previstas na descrição do cargo com índice de retrabalho, erro ou não conformidade documentada dentro do aceitável para a função.

BLOCO 3 – COMPORTAMENTO PROFISSIONAL OBSERVÁVEL

Conduta profissional cordial, respeitosa e ética no ambiente de trabalho, aferida exclusivamente por fatos e registros formais – nunca por percepção subjetiva do avaliador.

Indicadores mensuráveis:

- Não possui ocorrência formal registrada (comunicação interna, procedimento disciplinar ou registro do Departamento de Gestão de Pessoas) por desrespeito, assédio ou conduta antiética no período avaliado.
- Observa as normas de conduta, segurança do trabalho e procedimentos internos aplicáveis à função, sem auto de infração ou notificação formal registrada.
- Mantém comunicação profissional adequada com colegas, superiores e, quando aplicável, público externo sem reclamação formal registrada no período.

BLOCO 4 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Empenho na qualificação contínua e no cumprimento das ações formalmente pactuadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do ciclo anterior.

Indicadores mensuráveis:

- Conclui as capacitações obrigatórias definidas pela CEASA para a função dentro do prazo estabelecido.

- Cumpre as ações pactuada no PDI do ciclo anterior, conforme registrado na plataforma de gestão de desempenho.
- Participa das capacitações, treinamentos ou eventos de desenvolvimento oferecidos pela empresa relacionadas à sua área de atuação.

PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Para cada bloco de competência existem os comportamentos observáveis que são passíveis de medição. A pontuação é aferida para cada um destes comportamentos, de forma graduada, conforme escala abaixo (grau 1 a 5, correspondente a 0 a 4 pontos).

A soma da pontuação de cada comportamento observável totalizará a nota da competência.

A Avaliação deverá ser baseada em critérios técnicos e comportamentais observados nos empregados, em consonância com o relatório comportamental fornecido pela plataforma digital. Ao final, estes deverão ser justificados através de fatos ocorridos durante o período de Avaliação.

DESCRIÇÃO	PONTOS
Não alcançou o esperado - o avaliado apresenta resultados muito abaixo do Padrão de Desempenho definido pela Organização.	0
Alcançou minimamente o esperado - o empregado apresenta resultados que pouco se aproximam do padrão de desempenho definido pela Organização.	1
Alcançou parcialmente o esperado - o avaliado apresenta resultados que se aproximam do padrão de desempenho definido pela Organização.	2
Alcançou plenamente o esperado - o avaliado apresenta resultados conforme o esperado em relação ao padrão de desempenho definido pela Organização.	3
Superou o esperado - o avaliado apresenta resultados acima do esperado em relação ao padrão de desempenho definido pela Organização.	4

A soma da pontuação dos comportamentos observáveis totalizará a nota da competência de forma percentual. A média do percentual das notas das competências totalizará a pontuação final da Avaliação.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Para que o empregado seja considerado apto à progressão, será necessário atingir **no mínimo 70% de aproveitamento** nos critérios estabelecidos.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

A abrangência territorial do presente Plano de Empregos e Salários se aplica a todas as unidades de prestação de serviços dos empregados das Centrais de Abastecimento de Campinas S.A – CEASA CAMPINAS, alocados tanto na matriz quanto na filial, cujos dados especificados constam no item I (Dados da Empresa).

Quaisquer alterações que, porventura, se fizerem necessárias para melhor adequação do Plano de Empregos e Salários poderão ser realizadas posteriormente à sua publicação, observados os procedimentos aplicáveis. O acesso às informações será restrito aos avaliadores, ao Comitê de Avaliação e aos setores responsáveis pela gestão de pessoas, sendo assegurada a confidencialidade dos dados e informações.

A Empresa elaborará, anualmente, Plano Anual de Treinamento (PAT), com o objetivo de planejar as ações de capacitação e desenvolvimento dos empregados, considerando, sob uma perspectiva coletiva e organizacional, as necessidades de desenvolvimento identificadas pelos gestores nos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI), sem prejuízo de outras necessidades de capacitação relacionadas aos objetivos e às estratégias da Empresa.

Ficam expressamente revogados, a partir da data de publicação do presente Plano de Empregos e Salários, o Plano de Cargos e Salários instituído pela Resolução nº 008/2023, bem como demais planos anteriores, tabelas salariais, resoluções ou normas internas sobre classificação de empregos, estrutura salarial e progressão funcional; bem como as disposições de normas internas da CEASA CAMPINAS que contrariem o presente Plano ou sejam com ele incompatíveis.

A revogação não prejudica o direito adquirido e o ato jurídico perfeito (art. 5º, XXXVI, da CF e art. 6º da LINDB), nem as vantagens já incorporadas ao contrato de trabalho dos empregados admitidos na vigência dos instrumentos revogados (art. 468 da CLT e Súmula nº 51, I, do TST), as quais serão preservadas, quando cabível, sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), nos termos deste Plano.

O presente Plano de Empregos e Salários será revisado com periodicidade mínima de 01 (um) ano.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE I – QUADRO DE PESSOAL

Este Apêndice consolida o quadro de pessoal geral da CEASA Campinas, estruturado no Quadro Permanente e em quatro Quadros Suplementares, na forma da modelagem constante do item "Quadro de Transição de Modelagem".

QUADRO PERMANENTE

Empregos do Quadro Permanente, de caráter contínuo, cujo provimento se dá exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do item "Admissão de Empregados".

Bloco Ocupacional	Emprego
APOIO	ELETRICISTA I
	ELETRICISTA II
	ENCANADOR
	PINTOR
OPERACIONAL	ASSISTENTE EM GESTÃO
	ALMOXARIFE
	CONFERENTE
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS
	OPERADOR DE CARGA
TÉCNICO	TÉCNICO DE MERCADO GENERALISTA
	TÉCNICO DE MERCADO ESPECIALISTA
	TÉCNICO EM LOGÍSTICA
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	TÉCNICA EM ELETROTÉCNICA
	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES
SUPERIOR	ADVOGADO
	ANALISTA CONTÁBIL
	ANALISTA FISCAL
	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS
	ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO
	ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	ANALISTA DE SECRETARIADO EXECUTIVO
	ANALISTA JURÍDICO

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL
	CONTADOR
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	NUTRICIONISTA

QUADRO SUPLEMENTAR I – EMPREGOS EM EXTINÇÃO

Empregos ainda ocupados, mas que serão automaticamente excluídos do quadro aprovado assim que vagarem, não podendo ser novamente providos.

Bloco Ocupacional	Emprego
APOIO	AUXILIAR DE LIMPEZA
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
OPERACIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TÉCNICO	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
SUPERIOR	ASSISTENTE FINANCEIRO
	TÉCNICO EM GESTÃO

QUADRO SUPLEMENTAR II – EMPREGOS EXTINTOS

Empregos já extintos, sem ocupantes, mantidos nesta relação apenas para fins de registro histórico do quadro de pessoal.

Bloco Ocupacional	Emprego (denominação original)
SUPERIOR	ANALISTA CONTÁBIL E FISCAL – Emprego Controle Interno
	ANALISTA DE GESTÃO E FINANÇAS – Emprego Controle Interno

QUADRO SUPLEMENTAR III – EMPREGOS EM COMISSÃO

Empregos de livre nomeação e exoneração, nos termos do item "Empregos em Comissão" deste Plano.

Emprego em Comissão (em regra livre nomeação e exoneração)
GERENTE DE DEPARTAMENTO

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

ASSESSORIAS

QUADRO SUPLEMENTAR IV – EMPREGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções gratificadas exercidas por empregados do Quadro Permanente, nos termos do item "Empregos com Função Gratificada" deste Plano.

Função Gratificada
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
SUPERVISOR DE MERCADO

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE II – Estrutura salarial (tabela de faixas e níveis salariais)

GRUPO SALARIAL	EMPREGO		Nível	Inicial	Faixa I	Faixa II	Faixa III	Faixa IV	Faixa V	Faixa VI
Grupo 1	AUXILIAR DE LIMPEZA	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 4.788,81	R$ 5.028,25	R$ 5.279,67	R$ 5.543,65	R$ 5.820,83	R$ 6.111,87
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		PLENO		R$ 3.573,49	R$ 3.752,16	R$ 3.939,77	R$ 4.136,76	R$ 4.343,59	R$ 4.560,77
	OPERADOR DE CARGA		JÚNIOR	R$ 2.539,61	R$ 2.666,69	R$ 2.799,92	R$ 2.939,92	R$ 3.086,91	R$ 3.241,26	R$ 3.403,32
Grupo 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 6.111,88	R$ 6.417,47	R$ 6.738,35	R$ 7.075,26	R$ 7.429,26	R$ 7.800,48
	CONFERENTE		PLENO		R$ 4.560,78	R$ 4.788,82	R$ 5.028,26	R$ 5.279,67	R$ 5.543,65	R$ 5.820,84
	ELETRICISTA I		JÚNIOR	R$ 3.241,26	R$ 3.403,32	R$ 3.573,49	R$ 3.752,16	R$ 3.939,77	R$ 4.136,76	R$ 4.343,60
	ENCANADOR									
	PINTOR									
	MOTORISTA VEÍCULOS LEVE E PESADOS									
Grupo 3	ALMOXARIFE	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 7.327,71	R$ 7.694,09	R$ 8.078,80	R$ 8.482,74	R$ 8.906,87	R$ 9.352,22
	ASSISTENTE EM GESTÃO									
	ELETRICISTA II		PLENO		R$ 5.468,05	R$ 5.741,45	R$ 6.028,52	R$ 6.329,95	R$ 6.646,45	R$ 6.978,77

	TECNICO DE MERCADO GENERALISTA		JÚNIOR	R$ 3.886,04	R$ 4.080,34	R$ 4.284,36	R$ 4.498,58	R$ 4.723,51	R$ 4.959,68	R$ 5.207,67
Grupo 4	TÉCNICO EM GESTÃO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM NUTRIÇÃO* TÉCNICO DE MERCADO ESPECIALIZADO TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÃO	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 9.819,78	R$ 10.310,77	R$ 10.826,31	R$ 11.367,63	R$ 11.936,01	R$ 12.532,81
	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA		PLENO		R$ 7.327,67	R$ 7.694,06	R$ 8.078,76	R$ 8.482,70	R$ 8.906,83	R$ 9.352,17
			JÚNIOR	R$ 5.207,64	R$ 5.468,02	R$ 5.741,42	R$ 6.028,49	R$ 6.329,92	R$ 6.646,41	R$ 6.978,74
Grupo 5	NUTRICIONISTA ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA ANALISTA GESTÃO FISCAL ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS ASSISTENTE FINANCEIRO* ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 10.936,24	R$ 11.483,05	R$ 12.057,20	R$ 12.660,06	R$ 13.293,06	R$ 13.957,72

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CARREIRA							
	ANALISTA CONTÁBIL		PLENO		R$ 8.160,79	R$ 8.568,83	R$ 8.997,27	R$ 9.447,13	R$ 9.919,49	R$ 10.415,46
	ANALISTA JURÍDICO		JÚNIOR	R$ 5.799,72	R$ 6.089,71	R$ 6.394,19	R$ 6.713,90	R$ 7.049,60	R$ 7.402,08	R$ 7.772,18
Grupo 6	ANALISTA DE SECRETARIADO EXECUTIVO		SÊNIOR		R$ 14.655,57	R$ 15.388,35	R$ 16.157,76	R$ 16.965,65	R$ 17.813,93	R$ 18.704,63
	ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO		PLENO		R$ 10.936,21	R$ 11.483,02	R$ 12.057,17	R$ 12.660,03	R$ 13.293,03	R$ 13.957,68
			JÚNIOR	R$ 7.772,16	R$ 8.160,77	R$ 8.568,81	R$ 8.997,25	R$ 9.447,11	R$ 9.919,46	R$ 10.415,44
Grupo 7	ADVOGADO	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 18.483,30	R$ 19.407,47	R$ 20.377,84	R$ 21.396,73	R$ 22.466,57	R$ 23.589,90
	CONTADOR		PLENO		R$ 13.792,52	R$ 14.482,15	R$ 15.206,26	R$ 15.966,57	R$ 16.764,90	R$ 17.603,15
			JÚNIOR	R$ 9.802,09	R$ 10.292,19	R$ 10.806,80	R$ 11.347,14	R$ 11.914,50	R$ 12.510,23	R$ 13.135,74
Grupo 8	ARQUITETO	CARREIRA	SÊNIOR		R$ 21.083,86	R$ 22.138,05	R$ 23.244,95	R$ 24.407,20	R$ 25.627,56	R$ 26.908,94
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO									
	ENGENHEIRO CIVIL		PLENO		R$ 15.733,10	R$ 16.519,75	R$ 17.345,74	R$ 18.213,03	R$ 19.123,68	R$ 20.079,86
	ENGENHEIRO ELETRICISTA		JÚNIOR	R$ 11.181,22	R$ 11.740,28	R$ 12.327,30	R$ 12.943,66	R$ 13.590,84	R$ 14.270,38	R$ 14.983,90

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO

Empregado	
Matrícula	
Emprego e posição ocupados	
Diretoria / Departamento de lotação	
Superior Imediato (avaliador)	
Superior Mediato (se houver)	
Período avaliado	
Data da reunião de consenso	

BLOCO 1 – COMPROMETIMENTO E ASSIDUIDADE:

Regularidade, pontualidade e cumprimento de jornada de trabalho, aferidos por registros de ponto e afastamentos formalmente registrados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Indicador mensurável	Aval. Superior	Consenso
Cumpre a jornada de trabalho e os horários pactuados, com ausências e atrasos dentro do limite justificado pelo Departamento de Gestão de Pessoas no período avaliado.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Comunica previamente e formaliza junto ao superior e ao Departamento de Gestão de Pessoas eventuais ausências, atrasos ou necessidades de compensação de horário.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Mantém regularidade no cumprimento de escala, plantões ou turnos, quando aplicável à função, sem ocorrência registrada de abandono de posto.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Nota do Bloco (soma dos pontos, máx. 12) / % (nota ÷ 12):		

Fatos observados / evidências (obrigatório para qualquer grau abaixo de 5 atribuído pelo superior — citar data, documento ou registro que comprove)

BLOCO 2 - ENTREGAS TÉCNICAS E RESULTADOS:

Cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade técnica previamente pactuados entre gestor e empregado no início do ciclo avaliativo.

Indicador mensurável	**Aval. Superior**	**Consenso**
Cumpre os prazos das tarefas e entregas registradas em sistema, planilha de acompanhamento ou instrumento equivalente definido pela área.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Atinge as metas e resultados quantitativos e/ou qualitativos pactuados por escrito com o superior imediato no início do ciclo avaliativo.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Executa as tarefas previstas na descrição do cargo com índice de retrabalho, erro ou não conformidade documentada dentro do aceitável para a função.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Nota do Bloco (soma dos pontos, máx. 12) / % (nota ÷ 12):		

Fatos observados / evidências (obrigatório para qualquer grau abaixo de 5 atribuído pelo superior — citar data, documento ou registro que comprove)

BLOCO 3 – COMPORTAMENTO PROFISSIONAL OBSERVÁVEL

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Conduta profissional cordial, respeitosa e ética no ambiente de trabalho, aferida exclusivamente por fatos e registros formais – nunca por percepção subjetiva do avaliador.

Indicador mensurável	Aval. Superior	Consenso
Não possui ocorrência formal registrada (comunicação interna, procedimento disciplinar ou registro do Departamento de Gestão de Pessoas) por desrespeito, assédio ou conduta antiética no período avaliado.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Observa as normas de conduta, segurança do trabalho e procedimentos internos aplicáveis à função, sem auto de infração ou notificação formal registrada.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Mantém comunicação profissional adequada com colegas, superiores e, quando aplicável, público externo, sem reclamação formal registrada no período.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Nota do Bloco (soma dos pontos, máx. 12) / % (nota ÷ 12):		

Fatos observados / evidências (obrigatório para qualquer grau abaixo de 5 atribuído pelo superior — citar data, documento ou registro que comprove)

BLOCO 4 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Empenho na qualificação contínua e no cumprimento das ações formalmente pactuadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do ciclo anterior.

Indicador mensurável	Aval. Superior	Consenso
Conclui as capacitações obrigatórias definidas pela CEASA para a função dentro do prazo estabelecido.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Cumpre as ações pactuadas no PDI do ciclo anterior, conforme registrado na plataforma de gestão de desempenho.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Participa das capacitações, treinamentos ou eventos de desenvolvimento oferecidos pela empresa relacionados à sua área de atuação.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Nota do Bloco (soma dos pontos, máx. 12) / % (nota ÷ 12):		

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Indicador mensurável	Aval. Superior	Consenso
Conclui as capacitações obrigatórias definidas pela CEASA para a função dentro do prazo estabelecido.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Cumpre as ações pactuadas no PDI do ciclo anterior, conforme registrado na plataforma de gestão de desempenho.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Participa das capacitações, treinamentos ou eventos de desenvolvimento oferecidos pela empresa relacionados à sua área de atuação.	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐	1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐
Nota do Bloco (soma dos pontos, máx. 12) / % (nota ÷ 12):		

Resumo da Pontuação Final

Bloco de Avaliação	Nota (Consenso, máx. 12)	% do Bloco
Bloco 1 — Comprometimento e Assiduidade		
Bloco 2 — Entregas Técnicas e Resultados		
Bloco 3 — Comportamento Profissional Observável		
Bloco 4 — Desenvolvimento Profissional		
Pontuação Final da Avaliação (média dos % dos 4 blocos)		
Apto à progressão (mínimo 70%)	☐ Sim	☐ Não

Recurso da Revisão

Justificativa do avaliado
Decisão do próprio avaliador e fundamento
Decisão do próximo superior hierárquico (se aplicável) e fundamento

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Avaliado: Data: ___/___/_____	Avaliador (Superior Imediato): Data: ___/___/_____	Superior Mediato (em caso de recurso): Data: ___/___/_____

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE IV – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Empregado	
Matrícula	
Emprego e posição ocupados	
Diretoria / Departamento de lotação	
Superior Imediato (avaliador)	
Superior Mediato (se houver)	
Ciclo de avaliação de referência	
Data de elaboração do PDI	

2. RESUMO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CICLO

Preencher com o resultado consolidado (% de aproveitamento) apurado no Formulário de Avaliação de Desempenho deste ciclo, o qual serve de base objetiva para a definição das ações deste PDI.

Bloco de Avaliação	% do Bloco	Observação
Bloco 1 — Comprometimento e Assiduidade		
Bloco 2 — Entregas Técnicas e Resultados		
Bloco 3 — Comportamento Profissional Observável		
Bloco 4 — Desenvolvimento Profissional		

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Pontuação Final da Avaliação			

3. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – Ações pactuadas

O cumprimento das ações abaixo será verificado no Bloco 4 (Desenvolvimento Profissional) do ciclo de avaliação seguinte, conforme indicador "Cumpre as ações pactuadas no PDI do ciclo anterior, conforme registrado na plataforma de gestão de desempenho".

Competência / aspecto a desenvolver	Bloco relacionado	Ação de capacitação, treinamento ou desenvolvimento recomendada	Prazo	Responsável pelo apoio

4. ACOMPANHAMENTO NO DECORRER DO CICLO

Espaço para registro de acompanhamentos intermediários entre avaliador e avaliado ao longo do período do ciclo, reforçando pontos fortes e redirecionando desvios.

Data	Registro do acompanhamento	Rubrica

5. REGISTRO DE CUMPRIMENTO (preenchimento ao final da vigência deste PDI)

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Ação pactuada	Cumprida (Sim / Parcial / Não)	Evidência / observação

6. ASSINATURAS

Empregado:	Superior Imediato (avaliador):
Data: ____ / ____ / _____	Data: ____ / ____ / _____

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE V – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE

01 EMPREGO: ADVOGADO

Descrição do Emprego Efetivo						
Emprego:	Advogado				**CBO do Emprego**	2410-05
Diretoria:	Administrativa e Financeira				**Grupo Salarial**	Grupo 07
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**			Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 [Estatuto da OAB]	

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Direito				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Descrição Sumária das Atividades do Emprego

Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações nas diversas áreas do direito, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências, atuando em todos as instâncias e, graus de jurisdição e extrajudicialmente, mediar questões; analisar legislação para atualização, revisão e implementação; contribuir na elaboração de projetos de lei e normas infralegais; assistir a empresa mediante consultoria jurídica, assessorando negociações e elaborando pareceres; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens; e, facilitar negócios, preservando interesses institucionais, observando os princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo):

01. postular em juízo realizando as seguintes atividades: propor e contestar ações nas diversas áreas do direito que afetem os interesses da empresa; intervir no curso do processo; intervir no curso do

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo):

processo em todas as instâncias e graus de jurisdição; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; solicitar providências junto ao magistrado, ministério público e órgãos de fiscalização ou controle, Tribunais de Contas, Tribunais de Arbitragem; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; realizar audiências e atuar em juízo nas diversas áreas do direito; sustentar oralmente; recorrer de decisões; cumprir prazos legais; efetuar cumprimento e execução de sentenças; e, avaliar e analisar perícias judiciais, sob os aspectos jurídicos;

02. exercer advocacia realizando as seguintes atividades: mediar questões; analisar legislação para atualização, revisão e implementação; assistir a empresa mediante consultoria jurídica; arbitrar interesse das partes; assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; promover reuniões; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes de atos societários; elaborar editais; assessorar juridicamente decisões da Diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos e investimentos sob aspectos jurídicos; emitir informações e pareceres sobre normas jurídicas e procedimentos (administrativos, licitatórios e outros que forem demandados); elaborar normas internas; avaliar normas e procedimentos internos da empresa; elaborar contratos, pareceres e defesas; analisar contratos e editais; aplicar penalidades previstas em lei e em contratos com pessoas físicas e jurídicas; realizar consultoria e assessoria jurídica – mediatas quando complexas e imediatas quando simples – acerca das demandas e interesses da empresa;

03. atuar em processos sindicantes e disciplinares realizando as seguintes atividades: realizar e/ou acompanhar as investigações da sede sindicante; participar das comissões de processo disciplinar; realizar e/ou acompanhar os processos administrativos disciplinares; e, recomendar à diretoria da empresa as medidas e sanções a efetivar e/ou aplicar nos casos concretos.

04. realizar auditorias jurídicas realizando as seguintes atividades: identificar problemas, apontar riscos e soluções, implementar soluções jurídicas, acompanhar resultados, assessorar e acompanhar processos licitatórios;

05. administrar bens e direitos realizando as seguintes atividades: zelar pela manutenção e integridade dos bens da empresa, administrar processos, controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados, informar empresa sobre andamento dos serviços e processos;

06. analisar demanda de atuação realizando as seguintes atividades: avaliar a demanda e verificar existência de conflito de interesses; reunir documentação; analisar fatos, relatórios e documentos;

07. definir natureza jurídica da questão realizando as seguintes atividades: coletar informações pertinentes à questão, pesquisar possibilidade jurídica do caso, interpretar a norma jurídica, escolher a estratégia da atuação, expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização da administração para atuar;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos, judiciais e de planejamento e acompanhamento das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo):

11. elaborar documentos preparatórios internos e acessórios da atuação profissional, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

11. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

02. EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EXTINTO NA VACÂNCIA)

Descrição do Emprego: Auxiliar Administrativo					
Emprego	Auxiliar Administrativo (extinto na vacância)			**CBO**	4110-05
Diretoria:	Todas as Diretorias				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 02
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Auxiliar Administrativo					
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Auxiliar Administrativo					
Executar serviços de apoio administrativo em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Auxiliar Administrativo

01. tratar documentos por meios físicos e eletrônicos realizando as seguintes atividades: localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, receber, protocolar e arquivar documentos; colher assinaturas em documentos; catalogar e organizar documentos; preparação e envio de publicações oficiais; organizar

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

arquivos da sua área de atuação; e, efetuar a identificação de inconformidades em documentos e reportar ao superior imediato;

02. preencher documentos realizando as seguintes atividades: elaborar e preencher planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; e, preparar pedidos de compra, serviços e contratos;

03. preparar relatórios, ofícios e memorandos realizando as seguintes atividades:

elaborar e digitar ofícios, memorandos, notas fiscais, atas, certidões e relatórios, inclusive os de dispensa de licitação e aqueles a serem insertos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; abrir e registrar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;

04. auxiliar em processos e procedimentos administrativos realizando as seguintes atividades: localizar processos administrativos; verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos; realizar pesquisa cadastral; encaminhar memorandos e ofícios; registrar documentos de pessoal, de veículos e de materiais; elaborar, rever e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais analisar documentos e instruir processos licitatórios; auxiliar na gestão de compras e contratos; controle de saldo de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; e, instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários;

05. atender ao público interno e externo realizando as seguintes atividades: realizar contato e atendimento pessoal e contato telefônico; registar reclamações, solicitações e abertura de chamados; e, atender e acompanhar visitas técnicas;

06. auxiliar nas rotinas de recursos humanos realizando as seguintes atividades: prestar suporte administrativo às rotinas da gestão de pessoal; apoiar quanto ao controle de frequência e banco de horas; e, receber de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados;

07. auxiliar nos procedimentos logísticos realizando as seguintes atividades: solicitar e distribuir material de expediente; receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamentos para uso das salas de reunião e auditório da empresa; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); auxiliar na organização de eventos; conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; encaminhar de problemas logísticos e de fornecimento para solução imediata; e, gerar e encaminhar os pedidos de fornecimento;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Auxiliar Administrativo

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

03. EMPREGO: ASSISTENTE EM GESTÃO

Descrição do Emprego: Assistente em Gestão							
Emprego	Assistente em Gestão				**CBO do Emprego**	4110-10	
Diretoria:	Todas as Diretorias						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 03	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Assistente em Gestão							
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Assistente em Gestão							
Executar serviços administrativos em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; realizar atividades administrativas dentro da empresa; atender fornecedores, permissionários e clientes (internos e externos), fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente em Gestão

01. verificar e tramitar documentos por meios físicos e eletrônicos realizando as seguintes atividades: receber, protocolar, triar, distribuir, localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, e arquivar documentos; registrar entrada e saída de documentos físicos e digitais; dar entrada e conferir notas fiscais, comprovantes de entrega (romaneio), faturas de pagamentos e boletos; efetuar a identificação de inconformidades em documentos e reportar ao superior imediato; conferir dados e datas, atualizar informações e formatar documentos; localizar, classificar e atualizar informações em documentos; colher assinaturas em documentos; efetuar a preparação e o envio de publicações oficiais; catalogar e organizar documentos; e, organizar arquivos da sua área de atuação;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

02. preencher e inserir dados documentos e sistemas realizando as seguintes atividades: elaborar, preencher e/ou digitar textos, planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; realizar lançamentos e baixa de documentos; preencher formulários e cadastros; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; elaborar de pedidos de compra, serviços e contratos; e, digitar minutas de documentos e contratos;

03. preparar relatórios, ofícios, memorandos, formulários e planilhas realizando as seguintes atividades: coletar dados para emissão de planilhas, relatórios e formulários; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir memorandos, inclusive os de pagamentos; preparar relatório de prestação de contas e caixa (fundo fixo); digitar notas fiscais, documentos relativos à dispensa de licitação e aqueles a serem insertos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; gerar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;

04. verificar processos e procedimentos administrativos realizando as seguintes atividades: abrir e localizar processos administrativos (físicos ou eletrônicos); verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; registrar, anexar documentos e encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos e gerar relatórios quando necessário e solicitado; acompanhar andamento dos pedidos; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; solicitar informações, realizar pesquisa cadastral e atualizar dados e cadastros; gerar ordem de serviço; expedir e encaminhar ofícios e memorandos; conferir lançamentos de movimentação de estoque; controlar saldos de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; verificar desconto, isenções, retenções em documentos administrativos; registrar documentos de veículos e de materiais; instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários; acompanhar execução de serviços gerais para atualização e conclusão de ordens de serviço; e, auxiliar na organização de eventos;

05. atuar nas rotinas de recursos humanos realizando as seguintes atividades: atender – pessoal e remotamente – empregadas e empregados; prestar suporte administrativo às rotinas do gestão de pessoal; apoiar no controle de frequência e banco de horas; efetuar recebimento de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados; solicitar emissão de crachás; executar as atividades relativas à alimentação de dados relativos aos diversos benefícios e dos programas: vale transporte, vale alimentação e vale refeição; preencher planilhas de rateio das despesas diretas e indiretas de pessoal; realizar a atualização dos seguros de vida; registrar nas plataformas das empresas contratadas, as movimentações referentes aos planos médico e odontológico; elaborar e encaminhar para publicação as convocações para admissão de novos concursados; auxiliar na contratação e renovações do programa de estágio; apoiar a elaboração da programação de férias; e, acompanhar e auxiliar na gestão da rotina de exames periódicos de saúde;

06. atuar na área de compras e licitações realizando as seguintes atividades: auxiliar na gestão de compras e contratos; elaborar e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar cotação de preços; analisar documentos e instruir processos licitatórios; organizar processos de contratação de serviços e produtos; preparar processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; pesquisar situação legal da empresa; solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados das empresas terceirizadas;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente em Gestão

consultar e extrair certidões negativas junto ao FGTS e INSS; comprar serviços e produtos; participar de comissões de licitação; participar da elaboração e da divulgação de editais; acompanhar fluxos, cronogramas e prazos dos contratos de fornecimento de bens e serviços de forma que os mesmos aconteçam da forma contratada; acompanhar saldo de atas de registro de preços; elaborar planilha de despesas e, quando couber, de rateio destas; efetuar o lançamento dos processos de compras e licitações no sítio eletrônico usado pela empresa; digitar minutas de contrato e de termos aditivos digitar termos de permissão e/ou autorização de uso das áreas físicas da empresa; acompanhar e controlar prazos de vigência dos termos de permissão e/ou autorização de uso de área; publicar os documentos e extratos no portal da transparência e no diário oficial; e, fazer inventário de material e equipamento da área;

07. executar atividades nas áreas fiscal e financeira realizando as seguintes atividades: elaborar notas de empenho; controlar documentação de serviços terceirizados durante a vigência do contrato; fiscalizar recolhimento de encargos públicos de firmas terceirizadas; conferir processos licitatórios; classificar elementos de despesas; administrar despesas com fundo fixo; controlar fluxo de documentos fiscais; participar da movimentação e controle de estoques; controlar ativo fixo; conferir recebimento de materiais; lançar movimento de pesagem da balança; elaborar planilha mensal de rateio das despesas; contactar permissionários sobre assuntos da área; fechar contas a receber e mensalidades das associações; conferir ofícios às associações; cadastrar permissionários no sistema de cobrança; emitir relatórios de débito; arquivar documentos do rateio de despesas e contas a receber; e, alimentar e conferir alimentação de dados dos sistema informatizados da área;

08. atender público interno e externo realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal, atendimento e contato telefônico, registar reclamações, registrar solicitações e registrar abertura de chamados, dando-lhes o devido encaminhamento; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; atender e acompanhar visitas técnicas; efetuar controle do rateio de despesas; e, intermediar contatos necessários à solução de problemas profissionais ou de cumprimento das atividades e compromissos da empresa;

09. atuar nos procedimentos logísticos realizando as seguintes atividades: levantar necessidade, requisitar, conferir, e distribuir material de expediente, equipamentos e outros que estiverem sob sua responsabilidade; controlar expedição, receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamento de salas de reunião e auditórios da empresa; controlar, quando necessário, as chaves de acesso físico às salas da unidade; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); controlar execução de serviços de suporte; auxiliar na organização de eventos; lançar dados referente à leitura e medições do consumo de água e energia; gerar e encaminhar pedidos de produtos e estocáveis e imprimir capas e romaneios; efetuar a conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; encaminhar problemas logísticos e de fornecimento para solução junto ao superior imediato responsável pelo assunto; preparar e encaminhar emissão de ordem de fornecimento; e, controlar estoques da sua área de atuação;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente em Gestão

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

04. EMPREGO: TÉCNICO EM GESTÃO (EXTINTO NA VACÂNCIA)

Descrição do Emprego: Técnico em Gestão extinto na vacância)						
Emprego:	Técnico em Gestão (extinto na vacância)			**CBO do Emprego**	3513-05	
Diretoria:	Todas as Diretorias					
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial**	Grupo 04	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**		
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico em Gestão						
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Administração ou Gestão, ou Graduação em Curso Superior em Administração, Gestão, Direito ou área correlata					
Formação profissional complementar	----------					
Experiência profissional	----------					
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**		
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico em Gestão						
Organizar e controlar as atividades de gestão administrativa da unidade em que estiver lotado; executar serviços administrativos em todas as áreas da empresa, fornecendo e recebendo informações; realizar atividades de gestão nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.						

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Gestão

01. organizar rotina administrativa realizando as seguintes atividades: organizar as rotinas de gestão da unidade; efetuar planejamento de necessidades e a gestão de contratos a cargo da unidade; acompanhar as atividades dos profissionais de gestão da unidade; elaborar, emitir e conferir documentos diversos; acompanhar validade dos documentos legais; solicitar informações necessárias às atividades de gestão da unidade; executar serviços técnicos administrativos; elaborar prestação de contas; efetuar cálculos; fornecer informações para auditorias; elaborar cronogramas e fluxogramas; arquivar documentos; e atualizar cadastros;

02. verificar e tramitar documentos por meios físicos e eletrônicos realizando as seguintes atividades: receber, protocolar, triar, distribuir, localizar, classificar, tirar cópias, digitalizar, e arquivar documentos; registrar entrada e saída de documentos em sistemas ou planilhas; dar entrada e conferir notas fiscais, comprovantes de entrega (romaneio), faturas de pagamentos e boletos; efetuar a identificação de inconformidades em documentos, e reportar ao superior imediato; conferir dados e datas, atualizar informações e formatar documentos; localizar, classificar e atualizar informações em documentos; colher assinaturas em documentos; efetuar a preparação e o envio de publicações oficiais; catalogar e organizar documentos; e, organizar arquivos da sua área de atuação, sendo eles físicos ou digitais;

03. preencher e inserir dados documentos e sistemas realizando as seguintes atividades: elaborar, preencher e/ou digitar textos, planilhas, formulários, fichas e cadastros, bem como atualizá-los; realizar lançamentos e baixa de documentos; preencher formulários e cadastros; consultar e extrair certidões de pessoas físicas e jurídicas a serem contratadas; elaborar pedidos de compra, serviços e contratos; e, digitar minutas de documentos e contratos;

04. preparar relatórios, ofícios, memorandos, formulários e planilhas realizando as seguintes atividades: coletar dados para emissão de planilhas e formulários; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir e elaborar correspondências, ofícios e atas; redigir memorandos, inclusive os de pagamentos; preparar relatório de prestação de contas e caixa pequeno (fundo fixo); digitar notas fiscais e relatórios, inclusive os de dispensa de licitação e aqueles a serem insertos no portal de transparência; efetuar inventários físicos e documentais; instruir prestações de contas; registrar ordens de serviço ou de fornecimento; e, sistematizar a conclusão das ordens de serviço;

05. verificar processos e procedimentos administrativos realizando as seguintes atividades: abrir e localizar processos administrativos (físicos ou eletrônicos); verificar e acompanhar os prazos estabelecidos; encaminhar protocolos internos; extrair informações de processos e procedimentos administrativos; acompanhar andamento dos pedidos; solicitar informações, realizar pesquisa cadastral e atualizar dados e cadastros; solicitar orçamentos e cotações de serviços e materiais; gerar ordem de serviço; expedir e encaminhar ofícios e memorandos; conferir lançamentos de movimentação de estoque; controlar saldos de empenho, contrato, rateio de despesas e faturamento; verificar desconto, isenções, retenções em documentos administrativos; verificar impostos das prestadoras de serviços e documentos administrativos; registrar documentos de pessoal, de veículos e de materiais; instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de emissão e manutenção dos alvarás da empresa e dos permissionários; acompanhar e controlar execução de serviços gerais para atualização e conclusão de ordens de serviço; e, auxiliar na organização de eventos;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Gestão

06. atuar nas rotinas de recursos humanos realizando as seguintes atividades: atender – pessoal e remotamente – empregadas e empregados; prestar suporte administrativo às rotinas do gestão de pessoal; apoiar no controle de frequência e do banco de horas; efetuar recebimento de atestados, declarações e quaisquer documentos a serem lançados, e arquivados nos prontuários dos empregados; solicitar crachás; executar as atividades relativas à alimentação de dados relativos aos diversos benefícios e dos programas: vale transporte, vale alimentação e vale refeição; preencher planilhas de rateio das despesas diretas e indiretas de pessoal; realizar a atualização dos seguros de vida; alimentar os sistemas dos planos médico e odontológico, referente às movimentações que acontecerem; elaborar e encaminhar para publicação as convocações para admissão de novos concursados; auxiliar na contratação e renovações do programa de estágio; apoiar a elaboração da programação de férias; e, acompanhar e auxiliar na gestão da rotina de exames periódicos de saúde;

07. atuar na área de compras e licitações realizando as seguintes atividades: auxiliar na gestão de compras e contratos; elaborar e corrigir (quando solicitado) termos de referência; solicitar cotação de preços; analisar documentos e instruir processos licitatórios; organizar processos de contratação de serviços e produtos; preparar processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; pesquisar situação legal da empresa; solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados das empresas terceirizadas; consultar e extrair certidão negativa junto ao FGTS e INSS; comprar serviços e produtos; participar de comissões de licitação; participar da elaboração e da divulgação de editais; controlar fluxos, cronogramas e prazos dos contratos de fornecimento de bens e serviços; acompanhar saldo de atas de registro de preços; elaborar planilha de despesas e, quando couber, de rateio destas; efetuar o lançamento dos processos de compras e licitações no sítio eletrônico usado pela empresa; redigir minutas de contrato e de termos aditivos; redigir termos de permissão e/ou autorização de uso das áreas físicas da empresa; acompanhar e controlar prazos de vigência dos termos de permissão e/ou autorização de uso de área; publicar os documentos e extratos no portal da transparência e no diário oficial; e, fazer inventário de material e equipamento da área;

08. executar atividades nas áreas fiscal e financeira realizando as seguintes atividades: elaborar notas de empenho; controlar documentação de serviços terceirizados durante a vigência do contrato; fiscalizar recolhimento de encargos públicos de firmas terceirizadas; conferir processos licitatórios; classificar elementos de despesas; administrar despesas com fundo fixo; controlar fluxo de documentos fiscais; participar da movimentação e controle de estoques; controlar ativo fixo; conferir recebimento de materiais; lançar movimento de pesagem da balança; contactar permissionários sobre assuntos da área; fechar contas a receber e mensalidades das associações; conferir ofícios às associações; cadastrar permissionários no sistema de cobrança; emitir relatórios de débito; arquivar documentos do rateio de despesas e contas a receber; e, alimentar e conferir alimentação de dados dos sistema informatizados da área;

09. atender público interno e externo realizando as seguintes atividades: realizar contato e atender pessoalmente, fazer atendimento e contato telefônico, registar reclamações solicitações abertura de chamados, dando-lhes o devido encaminhamento; atender e acompanhar visitas técnicas; e, intermediar contatos necessários à solução de problemas profissionais ou de cumprimento das atividades e compromissos da empresa;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Gestão

10. atuar nos procedimentos logísticos realizando as seguintes atividades: levantar necessidade, requisitar, conferir, controlar e distribuir material de expediente, equipamentos e outros que estiverem sob sua responsabilidade; controlar expedição, receber e distribuir malotes, correspondências e encomendas; realizar agendamentos para uso as salas de reunião e do auditório da empresa; controlar, quando necessário, as chaves de acesso físico às salas da unidade; atuar administrativamente na gestão da frota (documentação, multas e controle das revisões) e agenda dos motoristas (transporte de pessoas, documentos e cargas especiais); controlar execução de serviços de suporte; auxiliar na organização de eventos; lançar os dados referente à leitura e controle das medições de consumo de água e energia; gerar e encaminhar pedidos de produtos e estocáveis e imprimir capas e romaneios; efetuar a conferência dos comprovantes de entrega dos produtos (romaneio) por escola; reportar problemas logísticos e de fornecimento para solução junto ao superior imediato responsável; preparar e encaminhar emissão de ordem de fornecimento; e, controlar estoques da sua área de atuação;

11. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

12. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

13. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

05. EMPREGO: ALMOXARIFE

Descrição do Emprego: Almoxarife					
Emprego:	Almoxarife			**CBO do Emprego**	4141-05
Diretoria:	Administrativa e Financeira e Presidência				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 02
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Almoxarife					
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo				
Formação profissional complementar	Curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula				

Experiência profissional	12 (doze) meses de experiência profissional comprovada				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Almoxarife

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; e, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Almoxarife

01. recepcionar produtos realizando as seguintes atividades: verificar notas fiscais; pesar produto; endereçar materiais; e, encaminhar materiais para armazenagem;

02. conferir produtos e materiais realizando as seguintes atividades: conferir conhecimento de frete com nota fiscal; conferir prazos de entregas dos produtos; conferir lastro da embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; orientar transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; limitar peso de veículos conforme exigências legais; e, liberar transportador;

03. registrar dados no sistema realizando as seguintes atividades: lançar entrada de mercadorias e produtos; lançar baixa e mercadorias, materiais e produtos; enviar documentos fiscais para o setor contábil; e, arquivar documentos;

04. armazenar produtos e materiais realizando as seguintes atividades: definir o módulo de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas; armazenar produtos por zona ou subgrupo; e, armazenar produtos perecíveis em local adequado;

05. preparar produtos, materiais e mercadorias para distribuição realizando as seguintes atividades: separar produtos; materiais e mercadorias por pedidos; reabastecer local de separação; contar volumes na distribuição; acompanhar carregamentos dos produtos; orientar distribuição de peso da carga de acordo com limite legal do veículo; e. etiquetar produtos, materiais e mercadorias;

06. controlar estoque realizando as seguintes atividades: dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias e alta e baixa rotatividade; fazer previsão mensal do estoque; controlar data de vencimento dos produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material em consignação; controlar estoques futuros; controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; e, controlar produtos congelados em câmaras frias;

07. organizar local de armazenagem realizando as seguintes atividades: ordenar paletes, contêineres e equipamentos; movimentar os itens armazenados; e, armazenar e acondicionar organizadamente produtos, materiais e mercadorias, conforme tipo e demanda de entrada e saída o estoque;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Almoxarife

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

06. EMPREGO: CONFERENTE

Descrição do Emprego: Conferente							
Emprego	Conferente				**CBO do Emprego**	4142-15	
Diretoria:	Presidência [Alimentação Escolar, Banco de Alimentos]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 02	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Conferente							
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Conferente							
acompanhar atividades logísticas, conferem cargas e verificam documentação; preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; e, controlar movimentação de carga e descarga.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Conferente

01. recepcionar produtos realizando as seguintes atividades: verificar notas fiscais; pesar produtos; realizar movimentação de cargas; e, confrontar notas fiscais com pedidos;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Conferente

02. conferir produtos e materiais realizando as seguintes atividades: 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 de container, câmaras e compartimento de carga dos veículos em caso de produtos perecíveis; e, conferir estado físico das embalagens (amassado, furado);

03. conferir cargas realizando as seguintes atividades: 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 acréscimos; e, assistir pesagem;

04. documentar atividades realizando as seguintes atividades: verificar documentação de carga e descarga; organizar documentação; encaminhar documentação; arquivar documentação; requisitar material; preencher relatórios, impressos, formulários e guias; registro das informações nos sistemas automatizados da empresa; e, elaborar plano de carga;

05. auxiliar nos procedimentos logísticos realizando as seguintes atividades: contar estoques; participar da realização de inventários; entregar romaneios aos motoristas; e/outros procedimentos eventuais que lhe forem demandados;

06. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

07. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

08. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

09. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

10. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

07. EMPREGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

Descrição do Emprego: Motorista de Veículos Leves e Pesados			
Emprego:	Motorista de Veículos Leves e Pesados	**CBO do Emprego**	7825
Diretoria:	Presidência e todas as Diretorias		
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	**Grupo Salarial:**	Grupo 02
Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**	Gerente de Departamento

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 13.013 de 02/03/2015
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Motorista de Veículos Leves e Pesados					
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo				
Formação profissional complementar	Habilitação para veículos leves e pesados [CNH Categoria D] com certificação para transporte de pessoas				
Experiência profissional	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Motorista de Veículos Leves e Pesados					
Transportar, coletar e entregar cargas em geral, documentos e pessoas; guinchar, destombar e remover veículos avariados; prestar socorro mecânico; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos; vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; e desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Motorista de Veículos Leves e Pesados

01. transportar cargas, pessoas e documentos realizando as seguintes atividades: transportar produtos, pessoas e documentos em veículos leves ou pesados; transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos; transportar carga resfriada em veículo baú isotérmico; coletar e entregar mercadorias; auxiliar na separação, carga e descarga; selecionar o veículo adequado por tipo de carga ou passageiros; e, prestar suporte a eventos;

02. realizar inspeções nos veículos leves e pesados realizando as seguintes atividades: inspecionar água e óleo, pneus, ferramentas obrigatórias; identificar ruídos estranhos; inspecionar parte elétrica, lataria, mecânica; apontar avarias; encaminhar o veículo para revisão preventiva; verificar limite máximo de carga; manter o veículo que conduz limpo e conservado; e, anotar diariamente informações no *check list*;

03. verificar documentos e cargas realizando as seguintes atividades: conferir carga com o romaneio ou documento equivalente; conferir manifesto, quantidade, peso e volume da carga; conferir roteiro; conferir produtos carregados; conferir documentação do veículo; conferir habilitação para condução do veículo; e, conferir vencimento e pontuação da habilitação;

04. vistoriar cargas transportadas realizando as seguintes atividades: orientar posicionamento da carga conforme peso; verificar carga conforme ordem de entrega; orientar carregamento conforme peso limite estabelecido; examinar acondicionamento da carga; responsabilizar-se em conjunto com o operador de carga, pela integridade dela;

05. definir rotas realizando as seguintes atividades: propor itinerários; gerenciar autonomia do veículo; verificar pontos de abastecimento; e, pesquisar itinerários;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Motorista de Veículos Leves e Pesados

06. comunicar-se em tempo real realizando as seguintes atividades: comunicar saída e chegada ou qualquer outra intercorrência à chefia imediata ou outro superior via rádio, telefone ou pessoalmente;

07. trabalhar com segurança realizando as seguintes atividades: respeitar leis de trânsito e estacionamento; identificar altura, comprimento e largura do veículo; acionar sistema hidráulico;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar em equipe multiprofissional e orientar outros profissionais na execução de seus serviços;

11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

08. EMPREGO: OPERADOR DE CARGA

Descrição do Emprego: Operador de Carga							
Emprego:	Operador de Carga				**CBO do Emprego**	7822-20	
Diretoria:	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 02	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Operador de Carga							
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental Completo						
Formação profissional complementar	Curso de Operador de Empilhadeira						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Operador de Carga							

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Recepcionar e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; preparar movimentação de carga e a movimentar; organizar a carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto; identificar as características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservar o estoque limpo e organizado; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Operador de Carga

01. preparar carga e descarga de mercadoria realizando as seguintes atividades: identificar características da carga para o transporte e armazenamento; 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; interpretar a simbologia das embalagens; armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto; e, separar carga não-conforme

02. preparar movimentações de carga realizando as seguintes atividades: interpretar ordens de serviço; inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços; conferir conteúdos, peso e volumes de cargas; selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga; separar acessórios dos equipamentos; prever materiais para o armazenamento (estrato, forração); programar sequência de movimentação;

03. movimentar mercadorias realizando as seguintes atividades: separar produtos para distribuição conforme orientação recebida; verificar acomodação da mercadoria; carregar e descarregar produtos e mercadorias; acomodar mercadorias manualmente; acomodar mercadorias por meio de equipamentos; distribuir produtos e mercadorias nos compartimentos dos veículos; dispor cargas em racks móveis ou fixos; utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga; conferir prazos de validade; carregar carga conforme programação; carregar o equipamento de acordo com sua capacidade; monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação; controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos; descarregar os itens programados

04. entregar e coletar encomendas realizando as seguintes atividades: verificar previamente o local de entrega ou coleta; localizar endereço de entrega ou coleta; operacionalizar entrega ou coleta conforme programação; e, responsabilizar-se em conjunto com o motorista, pela integridade da carga transportada;

05. operar equipamentos de carga e descarga realizando as seguintes atividades: operar empilhadeiras, palheteira, carrinho hidráulico (transpalete), e carrinho pneumático;

06. realizar manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas realizando as seguintes atividades: consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos; inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas; lubrificar equipamentos; testar funcionamento de equipamentos; identificar disfunções e avarias; ajustar equipamentos; requisitar manutenção; e, identificar equipamentos em manutenção;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Operador de Carga

07. controlar qualidade dos serviços prestados realizando as seguintes atividades: aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento; aplicar limites de empilhamento de caixas; proteger as cargas das intempéries climáticas;

08. trabalhar com segurança realizando as seguintes atividades: seguir orientações de segurança para movimentar manual de mercadorias; utilizar os equipamentos de segurança individual; autoavaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho; identificar situações inseguras; solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira; e, movimentar carga conforme normas de segurança específicas

09. organizar ambiente de trabalho realizando as seguintes atividades: retirar obstáculos do ambiente de trabalho; inspecionar o local de acondicionamento da carga; delimitar área para a movimentação de cargas; identificar carga movimentada; organizar equipamentos e ferramentas no transporte de cargas; e, manter os veículos, o ambiente de trabalho e os locais de armazenamento (câmaras frigoríficas e depósito de mercadorias) higienizados;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar em equipe multiprofissional na execução de seus serviços;

13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

09. EMPREGO: CONTADOR

Descrição do Emprego: Contador						
Emprego:	Contador				**CBO do Emprego**	2522-10
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Contabilidade]					
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Contador						
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis					
Formação profissional complementar	----------					

Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Contabilidade

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Contador

Manter a legalização da empresa, participando da elaboração e alteração do ou estatuto e notificando, quando couber, encerramento junto aos órgãos competentes, administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco e outros órgãos competentes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atuar na auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Contador

01. manter a legalização da empresa realizando as seguintes atividades: preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; preparar documentação para certidões negativas; consolidar e responsabilizar-se tecnicamente pela contabilidade da empresa; participar da elaboração e alteração do estatuto e notificando, quando couber, encerramento junto aos órgãos competentes.

02. participar a administração os tributos da empresa realizando as seguintes atividades: auxiliar na apuração impostos sobre a receita e retenções das notas de serviço; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; apontar possibilidades de uso de incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimento de guias; levantar informações para recuperação de impostos; e, identificar possibilidade de redução de impostos;

03. registrar atos e fatos contábeis realizando as seguintes atividades: identificar necessidades de informações da empresa; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos da área; parametrizar aplicativos contábeis, fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros contábeis e/ou fiscais; efetuar conciliações contábeis em geral; e emitir notas fiscais.;

04. efetuar controle patrimonial realizando as seguintes atividades: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; definir taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; e, consolidar e comparar as informações do controle patrimonial físico (inventário) com o contábil;

05. gerenciar custos realizando as seguintes atividades: confrontar informações contábeis com custos, analisar custos apurados; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa;

06. preparar obrigações acessórias realizando as seguintes atividades: acompanhar e quando couber providenciar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes; e jurídica; e, atender auditoria;

07. elaborar demonstrações contábeis realizando as seguintes atividades: emitir balancetes; montar balanços e outros demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; e, preparar relatório de receitas e despesas e demais relatórios de natureza.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Contador

08. apurar, analisar e organizar informações realizando as seguintes atividades: obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; calcular índices econômicos financeiros; preparar e analisar relatórios de sua área de atuação; efetuar a conferência contábil do fundo fixo da matriz; analisar as despesas orçadas versus realizadas; calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo; e, elaborar relatório para o Conselho Fiscal;

09. atender solicitações de órgãos realizando as seguintes atividades: conferir valores no e-CAC; enviar DCTFWeb e gerar as DARF para pagamento; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; e, acompanhar os trabalhos de fiscalização e auditoria dos órgãos de controle;

10. apoiar a gestão institucional realizando as seguintes atividades: apoiar a gestão dos contratos do departamento; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

11. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

12. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

13. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

10. EMPREGO: ANALISTA CONTÁBIL

Descrição do Emprego: Analista Contábil			
Emprego:	Analista Contábil	**CBO do Emprego**	2522 - 10
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Contabilidade]		

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais					**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Superior imediato:	Coordenador			**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946		
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista Contábil							
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Contabilidade		

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista Contábil

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; auxílio no cálculo impostos sobre receita e retenções; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco e outros órgãos competentes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; atuar na auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista Contábil

01. registrar atos e fatos contábeis realizando as seguintes atividades: identificar necessidades de informações da empresa; 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 contábeis; gerar diário/razão; efetuar conciliação contábil em geral; efetuar escrituração e lançamento de notas fiscais nos sistemas de controle; e, fazer emissão de notas fiscais quando cabível;

02. efetuar controle patrimonial realizando as seguintes atividades: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; auxiliar na definição das taxas de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; consolidar e comparar as informações do controle patrimonial físico (inventário) com o contábil;

03. gerenciar custos realizando as seguintes atividades: confrontar informações contábeis com custos; analisar custos apurados; comparar as despesas realizadas com o orçamento da empresa;

04. preparar obrigações acessórias realizando as seguintes atividades: acompanhar e quando couber providenciar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes; preparar imposto de renda pessoa jurídica, atender auditoria;

05. elaborar demonstrações contábeis realizando as seguintes atividades: emitir balancetes, montar balanços e outros demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis; preparar relatório de receitas e despesas e demais relatórios de natureza contábil e/ou fiscal conforme necessidade.

06. apurar, analisar e organizar informações realizando as seguintes atividades: efetuar conciliação das contas contábeis; obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; analisar as despesas orçadas versus realizadas; calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; analisar relatórios; emitir declaração mensal e anual, inclusive para o IBGE; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo

07. participar a administração os tributos da empresa realizando as seguintes atividades: auxiliar na apuração impostos sobre a receita e retenções das notas de serviço; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; apontar possibilidades de uso de incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimento de guias; levantar informações para recuperação de impostos; e, identificar possibilidade de redução de impostos;

08. apoiar a gestão institucional realizando as seguintes atividades: apoiar a gestão dos contratos do departamento; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

09. atender solicitações de órgãos realizando as seguintes atividades: preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

11. EMPREGO: ANALISTA FISCAL

Descrição do Emprego: Analista Fiscal			
Emprego:	Analista Fiscal	**CBO do Emprego**	2522-10

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Diretoria:	Administrativa e Financeira [Contabilidade]					
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**		Grupo 05
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Decreto-Lei nº 9.295, de 27/05/1946	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista Fiscal						
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis					
Formação profissional complementar	----------					
Experiência profissional	----------					
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Contabilidade	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista Fiscal						

Analisar questões tributárias e fiscais, apurar impostos diretos e indiretos e auxiliar nas questões de tributos fiscais da empresa; apoiar a rotina contábil.

01. apurar os tributos da empresa realizando as seguintes atividades: apurar impostos devidos; apontar possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar dados para preenchimentos das guias; levantar informações para recuperação de impostos; identificar possibilidade de redução de impostos; auxiliar a administração referente a questões tributárias e fiscais;

02. registrar atos e fatos realizando as seguintes atividades: receber, conferir e lançar notas fiscais; emitir de notas fiscais quando cabível; identificar as necessidades de informações da empresa; fazer manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis e fiscais; classificar os documentos; efetuar escrituração e lançamento de notas fiscais nos sistemas de controle; fazer conciliação contábil em geral, gerar diário e razão; e, apoiar a contabilidade;

03. preparar obrigações fiscais acessórias realizando as seguintes atividades: administrar e acompanhar o registro dos livros nos órgãos apropriados, preparar declarações acessórias o fisco, órgãos competentes, atender auditoria;

04. elaborar demonstrações contábeis realizando as seguintes atividades: emitir balancetes, analisar balancetes, analisar relatórios; participar das atividades que envolvem o controle patrimonial (bens da empresa e da prefeitura);

05. atender solicitação de órgãos fiscalizadores realizando as seguintes atividades: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos, acompanhar trabalhos de fiscalização; preparar, quando couber, justificação de procedimentos adotados;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

06. apoiar a gestão institucional realizando as seguintes atividades: efetuar lançamentos e auxiliar no controle do fundo fixo; efetuar o acompanhamento das notas fiscais emitidas para os diversos CNPJ a cargo da empresa; apoiar a gestão dos contratos da empresa; acompanhar a evolução das normas afetas à área; arquivar documentação da sua competência;

07. apurar, analisar e organizar informações realizando as seguintes atividades: conciliação das contas contábeis, obter extratos das contas correntes, de aplicação, inclusive dos depósitos judiciais; inserir informações nas planilhas e sistemas de controle; apurar e verificar as informações coletadas e, quando couber, demandar a devida correção; apurar e verificar situação das apólices de seguro; efetuar conferência de notas fiscais de serviço com retenção de impostos e contribuições; analisar balancete contábil; fazer relatórios econômicos financeiros; e, calcular índices econômicos financeiros; análise das minutas de editais de licitação dentro de sua área de atuação, bem como conferência dos documentos dos arrematantes; analisar relatórios; preparar documentos para prestação de contas dos convênios e consolidar tais informação realizando o acompanhamento do saldo.

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

12. EMPREGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição do Emprego Efetivo					
Emprego:	Analista de Comunicação Social			**CBO do Emprego:**	2611-05
Diretoria:	Presidência			**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**			Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Decreto Federal nº 83.284, de 13/03/1979

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Comunicação Social em qualquer das suas áreas de atuação				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Registro Profissional no Ministério do Trabalho

Descrição Sumária das Atividades do Emprego
Recolher, redigir, registrar por meio de textos, imagens e sons, informações, notícias e dados; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; elaborar e efetivar os meios de comunicação institucional – interna e externa – participar da elaboração e efetivação das campanhas de mídia e marketing da empresa;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Comunicação Social

01. informar ao público realizando as seguintes atividades: elaborar notícias para divulgação; informar com responsabilidade; processar a informação; zelar pela precisão e veracidade da informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; e, adequar o conteúdo da mensagem à linguagem, ao público-alvo e ao veículo de comunicação;

02. iniciar o processo de informação realizando as seguintes atividades: fazer reunião da pauta; elaborar pauta; distribuir pauta; executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;

03. coletar informação realizando as seguintes atividades:

definir fontes de informação; buscar fontes de informação; entrevistar fontes de informações; selecionar dados e documentos; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;

04. registrar informação realizando as seguintes atividades: redigir textos jornalísticos; registrar fatos jornalísticos por imagens fotográficas, anotações ou por gravação em vídeo; fotografar imagens jornalísticas; gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; participar de eventos internos ou externos de interesse institucional, promovendo os registros de informações divulgáveis e de registros da atuação da empresa, gestão, área ou unidade administrativa, se solicitado;

05. assessorar dirigentes institucionais, realizando as seguintes atividades: levantar as informações jornalísticas necessárias à tomada de decisão; promover as realizações institucionais; acompanhar os dirigentes da empresa em eventos internos e externos; dar publicidade e promover a empresa, nas diversas mídias sociais;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Comunicação Social

06. qualificar a informação, interna e externa, realizando as seguintes atividades: questionar informações; interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação externos e mecanismos internos; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; avaliar o resultado do trabalho; acompanhar noticiário de interesse da empresa; promovendo a interlocução em redes sociais, divulgando dados, informações e imagens; e, dar tratamento padronizado de informações esteticamente consideradas utilizando os padrões, selos, marcas e outros símbolos de identificação da empresa;

07. atualizar as informações realizando as seguintes atividades: ler jornais, revistas e outras publicações de interesse de empresa; ouvir rádio, televisão e acompanhar e interagir em outras mídias sociais; trocar informações; participar de eventos profissionais; navegar e interagir na internet;

08. comunicar-se realizando as seguintes atividades: interagir verbalmente com seu meio; utilizar os sistemas de comunicação interna; comunicar-se através de meios eletrônicos; analisar periodicamente o desempenho profissional; interagir com a categoria profissional;

09. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

10. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

11. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

12. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

13. EMPREGO: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição do Emprego Efetivo: Analista de Gestão de Pessoas			
Emprego:	Analista de Gestão de Pessoas	**CBO do Emprego**	2524-05
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Administrativo e Recursos Humanos]	**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**	Gerente de Departamento

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista de Gestão de Pessoas					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Administração, ou Gestão Pública, ou Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão de Pessoas				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista de Gestão de Pessoas					
Efetuar a gestão da força de trabalho da empresa; exercer as atividades relativas à admissão, gestão cadastral, concessão de benefícios, pagamentos, capacitação, desenvolvimento e rescisão dos empregados; e realizar rotinas determinadas ao departamento pessoal, bem como as atividades administrativas a este associadas.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Gestão de Pessoas

01. realizar rotinas administrativas realizando as seguintes atividades: protocolar documentos em geral; elaborar documentos administrativos; emitir documentos diversos; conferir documentos; acompanhar validade de documentos legais e certidões; executar serviços administrativos; 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; cadastrar crachá e biometria de empregados no equipamento de controle;

02. elaborar relatórios, planilhas e formulários realizando as seguintes atividades: coletar dados; efetuar cálculos; elaborar textos e planilhas; expedir ofícios e memorandos; atualização do cadastro, do sistema e da planilha com dados importantes para o controle e conferência da folha de pagamento (benefícios diversos, custeio e mensalidade sindical, consignados, entre outros);

03. acompanhar processos administrativos realizando as seguintes atividades: verificar prazos de processos; procedimentos e contratos; localizar processos; atualizar dados de empregados; 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 empregados; controlar contratos gerais do departamento; dar suporte administrativo para capacitação, à avaliação de desempenho, à evolução funcional e à gestão de empregos, funções e salários;

04. executar rotinas admissão demissão de pessoal realizando as seguintes atividades: recebimento e conferência de documentos (antes da posse receber e conferir documentação dos candidatos convocados de acordo com o respectivo edital de concurso, bem como do pessoal comissionado); agendar exame admissional; informar os superiores da habilitação para a convocação; preparação dos documentos de admissão (contrato, declaração de dependentes, acordo coletivo, entre outros);

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Gestão de Pessoas

cadastrar os novos empregados no sistema, nas planilhas de controles e no E-social; receber, orientar o novo empregado para assinatura dos documentos, tirar dúvidas e instruir sobre procedimentos de gestão de pessoas; fazer a integração do empregado apresentando-o em cada setor e ao final apresenta-lo à sua equipe em seu local de trabalho; agendar exame demissional; efetuar a preparação dos documentos de demissão (termo de rescisão de contrato, termo de homologação ou quitação de contrato, recolhimento de verbas e FGTS rescisório respeitando os prazos legais, baixa na CTPS e envio de informação da demissão no e-social, entre outros); apurar o saldo de banco de horas e descontos dos benefícios, agendar e comparecer na homologação de contrato junto ao sindicato de classe;

05. atender empregados realizando as seguintes atividades: atender, pessoalmente ou por meio remoto, as solicitações dos empregados bem como, dirimir dúvidas ou solucionar problemas apresentados por estes;

06. gerir quadro de empregos e salários realizando as seguintes atividades: administra a estrutura de empregos, funções e remunerações; atualizar tabela salarial, realizas levantamentos, preparar relatórios, elaborar propostas de criação de descrição de novos empregos e/ou Empregos, implantar alterações estabelecidas pela empresa; executar as rotinas de movimentação interna de pessoal e cessão de empregados; acompanhar os saldos das listas de aprovados em concurso público; controlar prazos, levantar demanda e instruir processos realização de concursos públicos;

07. executar rotinas em recursos humanos realizando as seguintes atividades: realizar a manutenção do contrato dos empregados durante sua vigência (aditivo contratual; efetuar alteração de horário, compensações, atualização de CTPS); conferir frequência e apurar fechamento do ponto, adicional noturno e horas extras; controlar afastamentos; acompanhar a programação, controlar e calcular férias de empregados e recesso de estagiários; elaborar provisão de férias e 13° salário; controlar movimentação 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 comprovante de pagamento (holerite); apurar valores relativos a encargos e impostos; calcular obrigações mensais e anuais (SEFIP, GPS, DARF, IRRF, FGTS, E-Social, RAIS, DIRF, CAGED, PAT, AUDESP); orientar empregados sobre direito e deveres; disponibilizar relatórios e arquivos para atender à contabilidade, ao financeiro, e ao sítio na rede mundial de computadores (rateio/portal transparência);

08. executar rotinas em benefícios realizando as seguintes atividades: executar rotinas de aquisição, inclusão, alteração, exclusão, controle e pagamento de benefícios na admissão, permanência e rescisão de empregados; verificar cláusulas e prazos dos contratos na manutenção de benefícios; orientar empregados sobre benefícios;

09. acompanhar ações de segurança e qualidade de vida dos empregados realizando as seguintes atividades: fornecer dados de empregados para emissão de PPRA, PGR, LTCAT e exames diversos; colher informações de ficha de EPI, PCMSO, CAT e demais correlatos para arquivo no prontuário funcional; verificar informações de EPI, PGR, PCMSO, LTCAT para lançamento no sistema de folha; registrar de afastamentos previdenciários; agendar perícia médica no INSS e agendar exame médico

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

de retorno ao trabalho; promover reintegração e readaptação do empregado; tratar e, quando autorizadas, lançar licenças não remuneradas; emitir CAT;

10. executar rotinas evolução funcional realizando as seguintes atividades: receber e analisar os requerimentos de progressão; identificar o pessoal habilitado a progredir no ano; organizar os pedidos de progressão por tipo; captar as demandas institucionais de progressão; realizar os cálculos de impacto da demanda anual de evolução funcional; submeter os cálculos para decisão institucional; aplicar as progressões concedidas e atualizar o cadastro funcional dos empregados contemplados pela decisão;

11. atuar no programa de capacitação e aperfeiçoamento realizando as seguintes atividades: efetuar o levantamento de demanda; planejar as atividades institucionais; encaminhar pedidos de contratação de atividades de formação; analisar e instruir pedidos afastamento para capacitação; receber e analisar títulos de educação formal e capacitação profissional; manter e atualizar base de dados de títulos analisados; acompanhar efeitos práticos da participação dos empregados nas atividades do programa; preparar relatório anual dos resultados do programa de capacitação e aperfeiçoamento

12. atuar no programa de avaliação de desempenho realizando as seguintes atividades: compor a equipe gestora do programa; controlar os prazos de aplicação das fases do programa; identificar e manutenir as competências e habilidades esperadas para o exercício dos empregos e Empregos; provocar e acompanhar a escolha de responsáveis setoriais do programa; acompanhar e analisar a elaboração dos instrumentos de avaliação; divulgar o calendário de avaliação de desempenho; instruir a análise de eventuais recursos ao resultado das avaliações; sistematizar e manter base de dados com os indicadores de avaliação de desempenho; preparar relatório anual dos resultados do programa de avaliação de desempenho;

13. executar as rotinas de suporte aos programas de estágio e aprendizes realizando as seguintes atividades: auxiliar na abertura de vagas no portal CIEE ou das entidades gestoras dos programas, encaminhar os currículos para as áreas que solicitaram, agendando entrevistas, participando das entrevistas informando os benefícios e pagamentos; informar ao candidato sobre o resultado da entrevista e, quando aprovado, efetuar o rito de admissão (documentos, cadastro no sistema, etc.), inclusive recepcionando-o em seu primeiro dia na empresa, apresentando-o em todos os setores da administração informando seu nome, função e unidade;

14. efetivar as políticas de qualidade de vida da força de trabalho realizando as seguintes atividades: dar suporte em eventos sociais e comemorativos para empregados; dar suporte na promoção de ações e campanhas de bem-estar e qualidade de vida; manter calendário de aniversariantes do mês; executar os mecanismos de comunicação interna sobre assuntos de gestão de pessoas;

15. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

16. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Gestão de Pessoas

17. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

18. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

19. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

20. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

14. EMPREGO: ASSISTENTE FINANCEIRO (extinto na vacância)

Descrição do Emprego: Assistente Financeiro (extinto na vacância)							
Emprego	Assistente Financeiro (extinto na vacância)				**CBO do Emprego:**	4102-35	
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 03	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Assistente Financeiro							
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Tecnologia em Finanças ou Administração de Empresas						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Assistente Financeiro							
Controlar serviços financeiros diversos, apoiar na elaboração de orçamentos, efetuar pagamentos, realizar cobrança, analisar crédito, controlar caixas e ou fundo fixo, e administrar processos.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente Financeiro

01. fornecer dados para orçamento e planejamento realizando as seguintes atividades: fornecer dados para elaboração do orçamento e planejamento econômico-financeiro; gerir os saldos de dotação orçamentária; captar as informações de movimento da balança;

02. efetuar pagamentos realizando as seguintes atividades: programar e listar pagamentos a efetuar; conferir pagamentos efetuados; acompanhar pedidos de compras; examinar prestação de contas;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente Financeiro

negociar prazos de pagamentos com fornecedores; registrar faturas; controlar fundo fixo de caixa; gerar documentos para a contabilidade;

03. realizar cobrança realizando as seguintes atividades: emitir borderô de cobrança; planejar recebimentos; baixar títulos recebidos; identificar títulos não pagos; cobrar títulos vencidos; prever recebimentos; solucionar pendências com as áreas técnicas e comerciais; realizar cobrança de títulos em carteira; realizar acordos com permissionários; enviar títulos aos cartórios ou empresas de cobrança; encaminhar à gerencia jurídica a proposição de ações contra inadimplentes; acompanhar processos contenciosos; monitorar cobranças bancárias;

04. analisar crédito realizando as seguintes atividades: analisar informações cadastrais de permissionários; estabelecer limites de créditos;

05. controlar caixas e ou fundo fixo realizando as seguintes atividades: controlar empréstimos; aplicações financeiras; planejar fluxo de caixa; administrar disponibilidade de valores entre caixas e filiais; pesquisar taxas bancárias; controlar saldos bancários; realizar conciliação bancária; conferir documentação de fechamento de caixas; controlar entrada de recursos;

06. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

07. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

08. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

09. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

10. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

11. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

15. EMPREGO: ANALISTA DE CUSTOS E ORÇAMENTO

Descrição do Emprego: Analista de Custos e Orçamento					
Emprego:	Analista de Custos e Orçamento			**CBO do Emprego**	2512-05
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**	Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista de Custos e Orçamento					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Finanças.				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Economia
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista de Custos e Orçamento					
Analisar o ambiente econômico; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; analisar programação econômico-financeira; elaborar orçamento; e, efetuar acompanhamento e gestão da execução orçamentária.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Custos e Orçamento

01. desenvolver planejamento realizando as seguintes atividades: projetar cenários econômico-financeiros; analisar cenários; construir cenários; administrar banco de dados; realizar estudos técnicos; identificar prioridades; propor alternativas estratégicas; desenvolver definição de objetivos estratégicos e setoriais; subsidiar definição de objetivos; verificar consistência de objetivos setoriais com objetivos estratégicos; definir programas e ações, desdobrar planejamento; consolidar plano plurianual;

02. elaborar orçamento e planejamento realizando as seguintes atividades: subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal; projetar cenário fiscal; projetar parâmetros macroeconômicos; analisar comportamento das despesas; projetar receitas e despesas obrigatórias; estabelecer valores discricionários (não obrigatórios); detalhar programação orçamentária; consolidar orçamento; orçar projetos; processar dados; criticar dados; desenvolver indicadores; interpretar resultados; elaboração e análise de planilha de custos; propor ações; analisar tendências de longo prazo; elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; coletar dados financeiros e econômicos; coletar índices econômicos;

03. administrar implantação de políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento realizando as seguintes atividades: analisar programas e ações; alocar e administrar recursos (materiais, humanos e financeiros); executar orçamento; realizar prestação de contas; estimar custos, resultados, rentabilidade e viabilidade econômico-financeira; planejar investimentos (orçamentos de capital); atualizar valores contratuais, jurídicos e tarifas; atestar procedimentos de compras e contratos e de regularidade da tomada de contas; efetuar elaboração de carta de lacração para permissionário inadimplente;

04. analisar planejamento e orçamento realizando as seguintes atividades: monitorar implementação do Plano Plurianual e de metas; monitorar execução orçamentária; revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal; preparar relatórios, propor distribuição dos recursos; estabelecer limites orçamentários; estabelecer programação orçamentária; propor

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Custos e Orçamento

alterações orçamentárias; verificar sustentabilidade da despesa; preparar relatório de avaliação de receitas e despesas; acompanhar discussão e tramitação do Plano Plurianual, analisar orçamento e Plano Plurianual aprovados;

05. avaliar políticas e diretrizes orçamentárias e de planejamento realizando as seguintes atividades: avaliar processo orçamentário, avaliar Plano Plurianual, revisar orçamento, revisar Plano Plurianual; elaborar relatório de análise do plano de metas da empresa;

06. captar e prover informações relevantes realizando as seguintes atividades: acompanhar sítios e sistemas governamentais de disponibilização de recursos, inclusive as de emendas parlamentares; recebimento de documentos e prestação de contas das entidades com parceria com a empresa; instruir planos de trabalho de convênios; atender os órgãos de controle e cumprir as exigências e determinações que deles emanarem;

07. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

08. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

09. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

16.EMPREGO: ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA

Descrição do Emprego: Analista de Gestão Financeira							
Emprego:	Analista de Gestão Financeira				**CBO do Emprego**	2512-15	
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Financeiro e Contábil]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei nº 1.411 de 13/08/1951 e Decreto nº 31.794 de 17/11/1952		

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista de Gestão Financeira					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Ciências Econômicas ou Finanças				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Economia

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista de Gestão Financeira
Analisar o ambiente econômico, desenvolver modelos financeiros; fazer análise comparativa e analisar de processos; consolidar e analisar dados financeiros, considerando os objetivos da empresa e a situação financeira; fornecer alternativas e recomendações para reduzir custos e melhorar o desempenho financeiro; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, entre outros; realizar estudos de negócios sobre o desempenho passado, futuro e comparativo e desenvolver modelos de previsão; identificar tendências, aconselhar a empresa e recomenda ações com base em análise aprofundada; participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a empresa; gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais; e, exercer mediação, perícia e arbitragem em sua área de atuação.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Gestão Financeira

01. planejar, atuar e acompanhar a rotina financeira da Ceasa-Campinas realizando as seguintes atividades: acompanhar a situação financeira analisando os resultados atuais em comparação com as previsões; consolidar e analisar dados financeiros (orçamentos, previsões de declaração de renda, entre outros); acompanhar recebimentos e pagamentos efetuados; analisar fluxo de caixa e elaborar projeções de faturamento, a fim de identificar melhorias no desempenho econômico-financeiro da empresa; reconciliar transações comparando e corrigindo dados; elaborar relatórios e monitoramento de movimentação financeira; alinhar com o superior para tomada de decisão estratégica e de longo prazo em um âmbito mais amplo; e, promover a melhoria de processos e iniciativas de desenvolvimento de políticas que impactam a função;

02. atender a demanda de estudos econômicos da Ceasa-Campinas realizando as seguintes atividades: elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, planejamentos, pareceres técnicos e relatórios econômicos para subsídio das decisões táticas e estratégicas da empresa; assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de indicadores;

03. elaborar estudos periódicos de conjuntura econômica realizando as seguintes atividades: acompanhar e analisar a conjuntura e os indicadores relevantes às decisões da empresa, no âmbito do município, da região metropolitana, do estado ou do país, bem como dos diversos setores econômicos;

04. realizar estudos de preços realizando as seguintes atividades: efetuar estudos de formação de preços nos centros produtores e nos mercados consumidores; analisar o impacto das variações dos preços nos índices de inflação (IGP-M, INPC, etc.); fazer prognóstico do mercado varejista ou atacadista; efetuar análise conjuntural de preços e quantidades ofertadas na CEASA-Campinas;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

atender ao público e orientar o permissionário; elaborar gráficos de safra e entressafra dos produtos comercializados; elaborar séries históricas de preços e quantidades por variedade e embalagem, mês a mês, durante um determinado período;

05. elaborar estudos e boletins estatísticos realizando as seguintes atividades: realizar cálculos estatísticos e matemáticos; realizar a coleta e análise de dados estatísticos; interpretar e classificar dados estatísticos coletados; elaborar quadros, tabelas e gráficos estatísticos; desenhar amostras; analisar e processar dados;

06. assessorar os planos da empresa em sua área de atuação realizando as seguintes atividades: desenvolver projetos de investimentos e de programas sociais, financeiros e orçamentários, conciliando planos e/ou projetos complementares, visando à otimização, qualificação e racionalização dos serviços prestado pela empresa; gerar dotações orçamentárias; elaborar cálculos de reajustes ou atualizações judiciais; analisar planilhas de custos; e, quando demandado, preparar relatórios de fluxo de caixa e monitorar a movimentação financeira;

07. produzir relatórios técnicos e pareceres específicos realizando as seguintes atividades: emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios técnicos, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos.

08. assessorar a empresa na área de contratos e outras avenças realizando as seguintes atividades: elaborar análises e pareceres econômicos nos contratos celebrados pela CEASA-Campinas; efetuar estudos de viabilidade econômica;

09. manter-se atualizado sobre os assuntos financeiros atuais, previsão e diagnóstico financeiro, finanças corporativas, análise de informações, contabilidade, leis tributárias, mercado financeiro e ambientes de negócios, bem como, sobre a área da CEASA em que atua;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

17. EMPREGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição do Emprego Efetivo: Analista de Tecnologia da Informação							
Emprego:	Analista de Tecnologia da Informação				**CBO do Emprego**	2124	
Diretoria:	Administrativa e Financeira [Informática]				**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Provimento:**	Concurso Público	
Superior imediato:	Coordenador			**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista de Tecnologia da Informação							
Escolaridade mínima	Graduação Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas, Sistemas de informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista de Tecnologia da Informação							
Desenvolver e implementar melhorias sistêmicas e soluções informatizadas, automatizando e melhorando a eficiência; prestar suporte técnico aos usuários, equipamentos, redes e sistemas da empresa; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade destes, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos usuários e elaborar documentação técnica; e, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados, e pesquisar tecnologias.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Tecnologia da Informação

01. desenvolver e verificar sistemas de tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: levantar necessidades do usuário; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da infraestrutura software e rede; especificar arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar aplicativos; planejar testes de sistemas e ambientes; implantar sistemas e redes;

02. administrar ambiente de tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

falha nos sistemas; corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; cadastrar usuários nos sistemas informatizados da empresa; criar, manter, suspender e/ou excluir usuários no provedor de acesso à rede mundial de computadores;

03. prestar suporte técnico realizando as seguintes atividades: orientar áreas e apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambientes controlados; acionar suporte de terceiros; instalar hardware e software; configurar software e hardware; elaborar termo de referência para contratações técnicas; executar cópia de segurança; verificar funcionamento dos servidores; verificar atualização e funcionamento de programas de antivírus; executar configurações nos sistemas; acompanhar serviços de terceiros nos equipamentos e redes;

04. elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site, etc.); elaborar manuais do sistema; inventariar software; documentar estrutura de rede; documentar acordo de níveis de serviço (SLA); documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica; documentar níveis de serviço;

05. estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: estabelecer padrões software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos de recuperação de ambiente operacional;

06. oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidades; avaliar propostas de fornecedores; adequar soluções a necessidade da empresa; apresentar alternativas de soluções; capacitar usuários internos na operação dos sistemas e aplicações utilizadas pela empresa; gerir o sítio da empresa na rede mundial de computadores; operar equipamentos (drone e outros) e produzir material audiovisual;

07. pesquisar inovações em tecnologia da informação realizando as seguintes atividades: pesquisar padrões; técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; avaliar desempenho do produto;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Tecnologia da Informação

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

18. EMPREGO: ANALISTA DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Descrição do Emprego Efetivo: Analista de Secretariado Executivo					
Emprego:	Analista de Secretariado Executivo			**CBO do Emprego**	2523-15 (trilíngue)
Diretoria:	Presidência e/ou Diretorias			**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei nº 7.377/1985 e Lei nº 9261/1996

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista de Secretariado Executivo					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior em Letras ou em Secretariado Executivo Trilíngue (português, inglês e espanhol)				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Registro profissional emitido por Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – (DRT ou SRTE)

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista de Secretariado Executivo
Assessorar os dirigentes institucionais no desempenho de suas funções; gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos; coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: pessoal administrativo, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências; atender clientes e usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros; gerir a agenda dos dirigentes institucionais.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista de Secretariado Executivo

01. assistir a dirigente institucional realizando as seguintes atividades: administrar agenda da área; despachar com o dirigente; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir a direção em reuniões; secretariar reuniões;

02. atender pessoas realizando as seguintes atividades: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

03. gerenciar informações realizando as seguintes atividades: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizada base de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings e resumos executivos;

04. elaborar documentos realizando as seguintes atividades: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;

05. controlar correspondência realizando as seguintes atividades: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote;

06. organizar eventos e viagens realizando as seguintes atividades: estruturar o evento; fazer *checklist*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos);

07. supervisionar equipes de trabalho realizando as seguintes atividades: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

08. arquivar documentos realizando as seguintes atividades: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, físicos e/ou digitais;

09. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

10. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

11. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

12. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

19. EMPREGO: ANALISTA JURÍDICO

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição do Emprego Efetivo: Analista Jurídico							
Emprego:	Analista Jurídico				**CBO do Emprego**	2410-40	
Diretoria:	Administrativa e Financeira				**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Provimento:**	Concurso Público	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Analista Jurídico							
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Direito						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Analista Jurídico							
Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do departamento jurídico da empresa, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos advogados; e, desenvolver atividades técnico-jurídicas auxiliares em contratos, documentos licitatórios, societários e outros inerentes à sua formação nas diversas unidades administrativas.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista Jurídico

01. prestar auxílio técnico-jurídico às atividades do departamento jurídico realizando as seguintes atividades: prestar auxílio técnico-jurídico, às atividades processuais e extraprocessuais e quando designados aos departamentos da empresa; elaborar, quando demandado, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos ao departamento jurídico; e, auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;

02. atuar na gestão de demandas realizando as seguintes atividades: assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação do departamento jurídico; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; acompanhar publicações de interesse da empresa nos diários oficiais do município, do estado e da união; receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

03. atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo realizando as seguintes atividades: prestar assistência às diversas gerencias da empresa em sua área de competência; realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência; realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Analista Jurídico

privados para atender às necessidades de trabalho; desempenhar outras funções técnicas, não privativas de advogado, que lhe forem atribuídas; implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

04. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

05. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

06. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

07. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

08. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

09. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

20. EMPREGO: ARQUITETO

Descrição do Emprego Efetivo: Arquiteto					
Emprego:	Arquiteto			**CBO do Emprego**	2141
Diretoria:	Técnica Operacional			**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 12.378 de 31/12/2010
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Arquiteto					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Arquiteto					

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Arquiteto

01. elaborar planos, programas e projetos realizando as seguintes atividades: coletar e analisar informações e dados; elaborar programa de necessidades; elaborar definição de conceito projetual para desenvolvimento de projeto; efetuar estudo técnico preliminar; elaborar projeto básico e/ou anteprojeto de arquitetura; efetuar compatibilização do projeto arquitetônico com as demais disciplinas complementares (estrutura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, pavimentação); elaborar projeto executivo de arquitetura; elaborar memorial descritivo; elaborar maquete virtual em 3D; 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;

02. desenvolver estudos de viabilidade realizando as seguintes atividades: analisar documentação do projeto proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; captar informações acerca das alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

03. preparar processo de contratação de obras realizando as seguintes atividades: elaborar de termo de referência de serviços, obras e aquisição de materiais – documento que esclarece todas as diretrizes do objeto da contratação para as empresas licitantes das especificações constantes na pasta técnica que é composta por anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo (separado por disciplinas de arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação) e elaborar planilha orçamentária; efetuar de estimativa de preço para contratação; elaborar cronograma com prazo de execução; instruir processo de contratação; acompanhar vistorias técnicas de licitantes; responder questionamentos em processo de contratação; analisar de documentação técnica de licitantes; apoio a gestão e a fiscalização de contratos da área;

04. gerenciar execução de obras e serviços realizando as seguintes atividades: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; fazer executar reparos e serviços de garantia da obra;

05. atender demandas dos permissionários realizando as seguintes atividades: efetuar análise e aprovação de projetos de permissionários da CEASA Campinas; fiscalizar obras de permissionários dos diversos espaços físicos da CEASA Campinas;

06. fiscalizar obras e serviços realizando as seguintes atividades: 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; e, quando couber, elaborar projeto "*As built*,", atualizando o Projeto Executivo de acordo com as alterações

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Arquiteto

necessárias ocorridas durante a execução de uma obra "como construído", considerando as disciplinas em questão (arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação).

07. prestar serviços de consultoria e assessoria realizando as seguintes atividades: emitir de laudos e relatórios técnicos, a partir do diagnóstico e inspeção de uma situação-problema, elaborando documento composto por texto analítico, fotos, tabelas, anexos e indicação de terapia necessária, baseando-se em normas e bibliografias técnicas aplicáveis; realizar inspeção predial; avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos, programas, projetos e bens edificados; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação;

08. contribuir com ao planejamento e realizado de eventos, realizando as seguintes atividades: participar do planejamento e definição dos eventos da empresa (comemoração de datas festivas, festa junina, aniversário da empresa, participação da empresa em feiras, etc.); analisar materiais gráficos e decorativos; pesquisar fornecedores e preços para aquisição de materiais; elaborando mapa setorial e/ou espacial do local; verificar aspectos técnicos que envolvem a realização do evento; acompanhar a montagem do espaço para realização do evento;

09. realizar gestão documental arquitetônica realizando as seguintes atividades: efetuar cadastro de documentos, planos, projetos, estudos, relatórios e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

21. EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição do Emprego Efetivo: Assistente Social			
Emprego:	Assistente Social	**CBO do Emprego**	2516-05
Diretoria:	Presidência e Administrativa e Financeira	**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Jornada de	30 (trinta) horas semanais	**Provimento:**	Concurso

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Trabalho:					Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Assistente Social					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Serviço Social				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional Serviço Social
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Assistente Social					
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos e programas sociais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados ao desenvolvimento humano, à alimentação e à saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente Social

01. desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas realizando as seguintes atividades: esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, sobre rotinas da instituição, cuidados especiais, e serviços e recursos sociais; ensinar e orientar dobre a otimização do uso de recursos; desenvolver programas de educação alimentar; orientar sobre normas, códigos e legislação, conteúdo de processo e procedimentos; organizar e facilitar grupos socioeducativos; elaborar instrumentos técnicos; realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; produzir material educativo; encaminhar para acesso a direitos instituídos; e, avaliar capacidades, possibilidades e limitações;

02. planejar políticas sociais realizando as seguintes atividades: elaborar planos, programas projetos e serviços; delimitar o problema; definir público beneficiário, objetivos e metas, e metodologia; formular propostas e estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades e estabelecer cronograma; definir recursos humanos, materiais e financeiros; consultar organizações e especialistas; definir parceiros; identificar e analisar demandas e coberturas; organizar o processo participativo; definir resultados e aquisições desejadas; assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis;

03. pesquisar a realidade social realizando as seguintes atividades: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses e necessidades da população; mapear o perfil social do usuário; pesquisar características da área de atuação, informações *´in loco´*, organizações e instituições públicas e privadas; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente Social

levantar número de usuários, coletar, organizar, compilar e tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário; e, realizar estudo socioterritorial;

04. executar procedimentos técnicos realizando as seguintes atividades: registrar atendimentos; denunciar situações de violência e violação de direitos; solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; elaborar relatórios e pareceres técnicos; formular rotinas e procedimentos profissionais; integrar grupos de estudo de casos; formular instrumental (formulários, questionários, etc); realizar entrevistas e atendimentos sociais; notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; elaborar estudo e perícia social; emitir laudo e parecer social; realizar avaliação social; participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; realizar visitas domiciliares e institucionais; participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico científicos.

05. avaliar ações realizando as seguintes atividades: acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; analisar as técnicas utilizadas; avaliar custos, resultados de programas, projetos, serviços e planos; monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; monitorar as ações em desenvolvimento;

06. promover eventos técnicos e sociais realizando as seguintes atividades: determinar natureza e objetivos do evento; preparar programação; divulgar o evento; publicar os resultados do evento; preparar material técnico; encaminhar a contratação de pessoal e serviços; providenciar material operacional; convidar participantes; e, preparar anais para publicação;

07. articular recursos disponíveis realizando as seguintes atividades: identificar recursos sociais e financeiros disponíveis; negociar com organizações e instituições públicas e privadas; formar parcerias; captar recursos financeiros, materiais e humanos; articular uma rede de atendimento e recursos para a inserção no mercado de trabalho; identificar possibilidades de geração de renda; articular com movimentos sociais; realocar recursos disponíveis; propor verbas orçamentárias; participar de comissões técnicas e de conselhos de direitos e políticas públicas; identificar redes de apoio sociofamiliar e comunitário; articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder;

08. desempenhar tarefas administrativas realizando as seguintes atividades: preencher formulários; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos e dados estatísticos; fazer estatísticas;

09. efetuar a gestão de projetos e programas realizando as seguintes atividades: capacitar pessoal; supervisionar trabalho dos técnicos da área; supervisionar estágios curriculares; realizar coordenação técnica do serviço social e da preceptoria profissional; coordenar grupos de trabalho, programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assistente Social

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

22. EMPREGO: AUXILIAR DE LIMPEZA (extinto na vacância)

Descrição do Emprego Efetivo: Auxiliar de limpeza (extinto na vacância)					
Emprego:	Auxiliar de Limpeza (extinto na vacância)			**CBO do Emprego:**	5143-20
Diretoria:	Técnica Operacional			**Grupo Salarial:**	Grupo 01
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Auxiliar de limpeza					
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental completo				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Auxiliar de limpeza					
Efetuar a limpeza e conservação nas dependências dos próprios da empresa e realizar serviços de copa.					

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Auxiliar de Limpeza

01. efetuar a limpeza e conservação nas dependências da empresa tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários; executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, jardins, e áreas públicas da empresa; coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;

02. executar serviços de copa e cozinha;

03. controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;

04. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

05. atuar em equipe multiprofissional;

06. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

07. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

23. EMPREGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (extinção na vacância)

Descrição do Emprego Efetivo: Auxiliar de manutenção (extinção na vacância)					
Emprego:	Auxiliar de Manutenção (extinto na vacância)			**CBO do Emprego:**	5143-10
Diretoria:	Técnica Operacional			**Grupo Salarial:**	Grupo 01
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Auxiliar de manutenção					
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental completo				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Auxiliar de manutenção					
Auxiliar a execução de serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.					

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Auxiliar de Manutenção

01. auxiliar as atividades de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e obras civis, realizando sob supervisão as atividades de limpeza, substituição, instalação e reparo;

02. atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de próprios da empresa, auxiliando mecânicos, eletricistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;

03. operar, sob supervisão, equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;

04. efetuar pequenos reparos;

05. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional;

06. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

07. atuar em equipe multiprofissional;

08. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

09. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

24. EMPREGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição do Emprego: Engenheiro Agrônomo							
Emprego:	Engenheiro Agrônomo				**CBO do Emprego:**	2221-10	
Diretoria:	Técnica Operacional						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966		
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Engenheiro Agrônomo							
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Engenharia Agronômica						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	----------						

Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Engenheiro Agrônomo
Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades; promover a extensão rural; orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; elaborar documentação técnica e científica; e, prestar assistência e consultoria técnicas.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Agrônomo

01. monitorar de resíduos de agrotóxicos realizando as seguintes atividades: coletar de amostras; encaminhar as amostras para análises; e, interpretar os resultados;

02. emitir laudos de não conformidade por meio de verificação do estado fitossanitário e conservação das cargas recebidas pelos permissionários da empresa;

03. gerir o centro de qualidade por meio de ensaios de qualidade de frutas e hortaliças e acompanhamento do sistema de informações do mercado; e geração de relatórios conjunturais;

04. prestar suporte à administração municipal e suporte técnico geral realizando as seguintes atividades: efetuar consultoria e documentos técnicos a respeito da agricultura urbana, conforme as responsabilidades técnicas contidas nos itens 05 a 10 desta descrição;

05. planejar atividades agrossilvipecuárias e de uso de recursos naturais renováveis e ambientais realizando as seguintes atividades: identificar necessidades; levantar informações técnicas; elaborar os planos e projetos da área de atuação; analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; intermediar convênios, contratos, parcerias;

06. elaborar documentação técnica e científica realizando as seguintes atividades: elaborar relatórios de atividades, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos; emitir laudos e pareceres técnicos, elaborar artigos técnico-científicos, material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos;

07. elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima realizando as seguintes atividades: efetuar estudos, experiências e analisar os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

08. estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas realizando as seguintes atividades: realizar experiências e analisar seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

09. analisar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos realizando as seguintes atividades: elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas,

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Agrônomo

enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

10. orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola realizando as seguintes atividades: fornecer indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

11. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

12. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

13. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

25. EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do Emprego: Engenheiro Civil						
Emprego:	Engenheiro Civil			**CBO do Emprego:**	2142-05	
Diretoria:	Técnica Operacional					
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966 e Decreto Federal nº 23.196 de 12/10/1933	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Engenheiro Civil						
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Engenharia Civil					
Formação profissional complementar	----------					
Experiência profissional	----------					

Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Engenheiro Civil
Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras e controlar a qualidade; coordenar a operação e manutenção dos próprios da empresa; prestar consultoria, assistência e assessoria; e, elaborar pesquisas tecnológicas.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Civil

01. elaborar planos, programas e projetos realizando as seguintes atividades: coletar e analisar informações e dados; elaborar programa de necessidades; elaborar definição de conceito projetual para desenvolvimento de projeto; efetuar estudo técnico preliminar; elaborar projeto básico e/ou anteprojeto de engenharia; efetuar compatibilização do projeto engenharia com as demais disciplinas complementares (estrutura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, pavimentação, drenagem, geotecnia, fundações); elaborar projeto executivo de engenharia; elaborar memorial descritivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART);

02. desenvolver estudos de viabilidade realizando as seguintes atividades: analisar documentação do projeto proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; captar informações acerca das alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

03. preparar processo de contratação de obras realizando as seguintes atividades: elaborar de termo de referência de serviços, obras e aquisição de materiais – documento que esclarece todas as diretrizes do objeto da contratação para as empresas licitantes das especificações constantes na pasta técnica que é composta por anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo (estrutura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, , pavimentação, drenagem, geotecnia, fundações) e elaborar planilha orçamentária; efetuar de estimativa de preço para contratação; elaborar cronograma com prazo de execução; instruir de processo de contratação; acompanhar vistorias técnicas de licitantes; responder questionamentos em processo de contratação; analisar de documentação técnica de licitantes; apoiar a gestão e a fiscalização de contratos da área;

04. gerenciar contratos e execução de obras e serviços realizando as seguintes atividades: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; atuar em conjunto com o fiscal do contrato, tomando como base a pasta técnica, legislação, normas e bibliografia técnicas aplicáveis; fazer executar reparos e serviços de garantia da obra;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Civil

05. atender demandas dos permissionários realizando as seguintes atividades: efetuar análise e aprovação de projetos de permissionários da CEASA Campinas, por meio da verificação da conformidade dos projetos e memoriais em relação ao regulamento de mercado, legislação, normas e bibliografia técnicas aplicáveis, esclarecimento de dúvidas relacionadas ao requerimento e/ou projeto, verificação do cumprimento de outras obrigações, como a apresentação de responsável técnico, equipe de obra habilitada para a execução dos serviços;

06. fiscalizar obras e serviços realizando as seguintes atividades: 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; e, quando couber, elaborar projeto "*As built*,", atualizando o Projeto Executivo de acordo com as alterações necessárias ocorridas durante a execução de uma obra "como construído", considerando as disciplinas em questão (arquitetura, elétrica, hidráulica, combate a incêndio, estruturas de edificações, pavimentação, geotecnia).

07. fiscalização de obras de permissionários realizando as seguintes atividades: fazer a inspeção dos os seguintes itens durante a execução de obras e serviços, tomando como base o projeto previamente aprovado: qualidade dos materiais empregados, conformidade dos serviços e técnicas empregadas, mediação de conflitos e conformidade da equipe de trabalho habilitada para execução dos serviços; dar ciência à gerência e diretorias sobre todas as intercorrências durante a execução da obra; solicitar o projeto *"As Built"* ao permissionário em caso de necessidade justificada de alteração das especificações inicialmente previstas;

08. efetuar inspeção técnica realizando as seguintes atividades: realizar inspeções *in loco*; avaliar características e estado de conservação de: estruturas de concreto armado, metálicas e de madeira; avaliar instalações prediais elétricas, hidrossanitárias, combate a incêndio e ar condicionado; verificar vedações verticais, revestimentos, impermeabilizações e acabamentos; avaliar coberturas de concreto, metálicas e de madeira; inspecionar pavimentos, muros de arrimo, obras de terra, rede de drenagem e rede de esgoto.

09. prestar serviços de consultoria e assessoria realizando as seguintes atividades: emitir de laudos periciais e relatórios técnicos, a partir do diagnóstico e inspeção de uma situação-problema, elaborando documento composto por texto analítico, fotos, tabelas, anexos e indicação de terapia necessária, baseando-se em normas e bibliografias técnicas aplicáveis;

10. instruir procedimentos de execução de serviços de manutenção predial realizando as seguintes atividades: identificar o tipo de manutenção a ser realizada; apontar os riscos envolvidos nas atividades a serem desenvolvidas; especificar os materiais e o tipo de mão de obra a ser empregado; especificar os EPI e EPC necessários com apoio especializado de técnico em segurança do trabalho; especificar a metodologia a ser empregada;

11. realizar gestão documental de engenharia civil realizando as seguintes atividades: cadastro de documentos, planos, projetos, estudos, relatórios e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

12. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

13. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Civil

14. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

15. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

16. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

26. EMPREGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Descrição do Emprego: Engenheiro Eletricista						
Emprego:	Engenheiro Eletricista				**CBO do Emprego:**	2143-05
Diretoria:	Técnica Operacional					
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 05
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Decreto nº 23.569 de 11/12/1933 e Lei nº 5.194 de 24/12/1966	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Engenheiro Eletricista						
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Engenharia Elétrica					
Formação profissional complementar	----------					
Experiência profissional	----------					
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Engenheiro Eletricista						
Executar serviços de engenharia, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.						

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Engenheiro Eletricista

01. executar serviços de engenharia, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: analisar propostas técnicas, instalar sistemas e equipamentos; configurar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios; capacitar equipes; supervisionar operação de sistemas e equipamentos; inspecionar sistemas e equipamentos; realizar manutenção em sistemas e equipamentos; executar perícia em sistemas e equipamentos; auditar sistemas; prestar assistência técnica e consultoria;

02. projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: projetar sistemas de geração de energia; projetar sistemas de transmissão de energia; projetar sistemas de distribuição de energia; projetar sistemas elétricos e eletrônicos; projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos; desenvolver sistemas e ferramentas técnicas;

03. especificar equipamentos, serviços, sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: determinar escopo da especificação e a aplicabilidade de normas e regulamentos; avaliar tecnologias disponíveis; pesquisar novas tecnologias; associar tecnologias ao processo; determinar características técnicas; especificar valores dos parâmetros; implementar novas tecnologias;

04. planejar equipamentos, serviços, sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: estudar mercado; avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; elaborar estudo preliminar de planejamento; estudar viabilidade técnica; estudar viabilidade econômica; definir cronograma físico; propor implementação de sistemas e equipamentos; avaliar planejamento de sistemas e equipamentos;

05. elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: elaborar normas técnicas; elaborar procedimentos técnicos; emitir laudo; elaborar planos de manutenção e serviços; elaborar rotinas de inspeção e testes; elaborar manual de instalação; elaborar manuais de operação e manutenção; atualizar documentação técnica; elaborar relatórios;

06. coordenar empreendimentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações realizando as seguintes atividades: coordenar atividades das equipes; controlar cumprimento do cronograma financeiro; controlar cumprimento do cronograma físico; controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança; administrar modificações no projeto original; aprovar projetos; aprovar serviços; analisar processos; fazer fiscalização de obras e instalações na sua área de atuação;

07. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

08. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

09. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

10. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

11. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

27. EMPREGO: NUTRICIONISTA

Descrição do Emprego Efetivo: Nutricionista							
Emprego:	Nutricionista				**CBO do Emprego:**	2237-10	
Diretoria:	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]				**Grupo Salarial:**	Grupo 05	
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Provimento:**	Concurso Público	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei Federal nº 8.234, de 17/09/1991		

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Nutricionista					
Escolaridade mínima	Graduação em Curso Superior de Nutrição				
Formação profissional complementar	Habilitação para condução de Veículos – CNH categoria B				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Nutrição

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Nutricionista

Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; atuar no Departamento de Alimentação Escolar e no Banco de Alimentos da empresa; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Nutricionista

01. Elaborar cronograma e resumo de atividade mensal realizando as seguintes atividades: elaborar cronograma de atividade mensal garantindo que todas as escolas que lhes forem atribuídas sejam visitadas; registrar as escolas visitadas no mês; elaborar relatório com todas as atividades realizadas no mês e apresentar à chefia direta.

02. Efetuar visita técnica nas escolas atendidas pelo Programa Municipal de Alimentação Escolar: supervisionar, acompanhar e fiscalizar as escolas que lhes forem atribuídas, visando assegurar que as normas de segurança alimentar e de operacionalização geral do Programa sejam aplicadas; aplicar os relatórios e/ou formulários de visita durante a supervisão; avaliar a qualidade do hortifruti durante a supervisão e preencher o formulário específico para essa finalidade; captar, por meio de parceria com a equipe gestora da escola, os dados necessários para manter atualizado o cadastro no sistema informatizado institucional; verificar e orientar o cumprimento dos cardápios; verificar, avaliar e orientar as boas práticas de manipulação durante o processo de pré-preparo,

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Nutricionista

preparo e distribuição das refeições; fiscalizar o contrato das empresas terceirizadas de mão de obra (cozinheiras) e notificar as não conformidades observadas; verificar e avaliar a qualidade e a quantidade dos gêneros alimentícios armazenados no estoque das escolas; avaliar o consumo dos gêneros alimentícios armazenados no estoque a fim de garantir o abastecimento adequado das escolas; avaliar a aceitação das refeições; verificar se as amostras estão sendo coletadas corretamente; orientar às cozinheiras quanto ao correto manuseio e conservação dos utensílios e equipamentos; verificar e orientar às cozinheiras quanto a aferição da temperatura dos alimentos e equipamentos; verificar se a estrutura da cozinha das escolas está de acordo com a resolução vigente e orientar a equipe gestora da escola quanto as adequações necessárias; acompanhar e orientar às cozinheiras quanto ao porcionamento de acordo com o receituário padrão; verificar o orientar às cozinheiras quanto ao preenchimento das planilhas de controle e qualidade; realizar orientações gerais às cozinheiras; elaborar e aplicar palestras de Educação Nutricional nas escolas; orientar às cozinheiras e educadores quanto à alimentação dos berçários, transição e introdução de novos alimentos, adequado preparo e consistência das papas e utilização correta das fórmulas lácteas / especiais; apresentar à direção escola as não conformidades observadas durante a supervisão; detectar as possíveis não conformidades e direcioná-las aos responsáveis para resolução;

03. aplicar o relatório estrutural nas unidades escolares realizando as seguintes atividades: aplicar o formulário que avalia a infraestrutura e a qualidade sanitária das instalações das cozinhas das escolas, observando se atendem à legislação vigente; orientar e auxiliar a equipe gestora da escola quanto as adequações das não conformidades e nas melhorias necessárias.

04. controlar a qualidade de gêneros alimentícios realizando as seguintes atividades: garantir as condições higiênico-sanitárias do almoxarifado do Departamento de Alimentação Escolar, de acordo com a legislação vigente, a fim de garantir a qualidade dos gêneros alimentícios armazenados; verificar se os gêneros alimentícios de acordo com as especificações técnicas; autorizar o recebimento dos gêneros alimentícios após avaliação; preencher planilha de recebimento e rastreabilidade de gêneros alimentícios; elaborar etiquetas de identificação dos gêneros alimentícios; fiscalizar as condições de armazenamento dos gêneros alimentícios; acompanhar a validade dos gêneros alimentícios armazenados seguindo o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai); programar e supervisionar o cronograma de limpeza e higienização de ambientes, veículos e equipamentos; executar a inspeção dos caminhões utilizados na distribuição dos gêneros alimentícios, visando garantir as condições higiênicos-sanitárias; programar e supervisionar o controle de pragas; monitorar a temperatura dos equipamentos de refrigeração; elaborar e enviar relatórios de ocorrências aos fornecedores e demais interessados.

05. garantir o abastecimento de gêneros alimentícios e o controle de estoque das escolas realizando as seguintes atividades: manter atualizado o cadastro das escolas (cardápios, refeições atendidas, diferenciados, entre outros) no sistema informatizado institucional para fim de cálculo adequado das quantidades de gêneros alimentícios a serem abastecidos regularmente nas escolas; validar todos os pedidos de gêneros alimentícios que serão entregues nas escolas, garantindo o abastecimento adequado, evitando ocorram faltas e/ou excessos; analisar quinzenalmente os inventários e tomar as providências necessárias; controlar o estoque das escolas, avaliando a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios armazenados; remanejar insumos e gêneros

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

alimentícios, quando necessário, entre as unidades escolares ou a partir do estoque do departamento de alimentação escolar; atender, quando couber, pedidos emergenciais e extraordinários de entrega de produtos; realizar e orientar as cozinheiras quanto a utilização dos gêneros alimentícios seguindo o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai).

06. controlar de refeições servidas nas unidades escolares realizando as seguintes atividades: orientar as cozinheiras quanto à contabilização das refeições servidas e preenchimento correto da planilha de controle; cadastrar mensalmente o número de refeições servidas no sistema informatizado institucional; avaliar criteriosamente o registro das refeições servidas e tomar as ações necessárias quando observado divergências.

07. avaliar desperdício de alimentos realizando as seguintes atividades: avaliar tecnicamente as sobras de alimentos após distribuição, identificando e implementando ações de combate ao desperdício; avaliar e orientar o porcionamento segundo receituário padrão.

08. aplicar testes de aceitabilidade realizando as seguintes atividades: realizar teste de aceitabilidade conforme previsto na legislação vigente com a finalidade de avaliar a aceitação de novos gêneros alimentícios e receitas; avaliar a aceitação dos cardápios; propor ações que promovam melhor aceitação das refeições.

09. planejar e orientar atendimento aos alunos com necessidades alimentares especiais realizando as seguintes atividades: verificar a patologia indicada mediante o atestado médico apresentado; planejar e aplicar a orientação nutricional por meio dos protocolos pré-elaborados pela equipe técnica ou, quando pertinente, elaborar ou adaptar protocolo específico para o caso em questão; planejar o abastecimento de gêneros alimentício específicos; efetuar as orientações para equipe da cozinha e direção; realizar reuniões com os responsáveis pelo aluno com restrição alimentar e/ou com profissional de saúde que o acompanha, sempre que necessário; preencher planilha de restrições alimentares; elaborar e atualizar manual e protocolos de necessidades alimentares especiais;

10. participar de reuniões realizando as seguintes atividades: atender ou propor reuniões com direção, educadores, cozinheiras, famílias entre outros, sempre que necessário, para atender as necessidades do aluno e/ou unidade escolar;

11. testar novas receitas e produtos realizando as seguintes atividades: testar e elaborar novas receitas; realizar e participar de análise sensorial de novos os produtos e receitas; elaborar relatórios técnicos e padronizar novas receitas; determinar o per capta de acordo com as receitas e faixas etárias dos alunos; elaborar e atualizar receituário padrão com novas receitas, produtos e/ou per capita.

12. efetuar visita técnica a fornecedores realizando as seguintes atividades: visitar o local de fabricação dos gêneros alimentícios e aplicar checklist de visita; observar e verificar se as condições higiênico sanitárias das instalações, processo de produção e transporte atendem a legislação sanitária; verificar se os gêneros alimentícios estão de acordo com as especificações técnicas;

13. emitir laudos técnicos realizando as seguintes atividades: avaliar tecnicamente fornecedores de gêneros alimentícios segundo padrões de identidade e qualidade, emitir parecer técnico com

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

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;

14. elaborar e implementar projetos de Educação Alimentar e Nutricional realizando as seguintes atividades: elaborar desenvolver e aplicar de projetos e atividades de educação alimentar e nutricional (EAN); participar de reuniões pedagógicas nas escolas, presencial, online ou de forma híbrida; elaborar e implementar palestras, oficinas, rodas de conversa, atividades lúdicas, materiais didáticos, entre outros, favorecendo o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis;

15. capacitar tecnicamente a mão de obra do programa realizando as seguintes atividades: planejar e realizar capacitações técnicas a todos os envolvidos com os serviços de alimentação; desenvolver, preparar e organizar todo material necessário que será utilizado na capacitação.

16. Elaborar e atualizar cardápios realizando as seguintes atividades: elaborar cardápios de acordo com as diretrizes das resoluções - PNAE; cadastrar e atualizar no sistema institucional informatizado cardápios, preparações e seus *per capita*.

17. subsidiar tecnicamente o planejamento de unidades de alimentação e nutrição e a elaboração de termos de referência realizando as seguintes atividades: 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; elaborar metodologia de supervisão e aplicação ações preventivas e corretivas; normatizar a prestação de assistência nutricional que considere: a adequação da necessidade às faixas e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, a utilização de produtos da região, preferencialmente os produtos básicos, com prioridade para os produtos semielaborados e os *in natura*, o respeito aos hábitos alimentares da localidade e à sua vocação agrícola, a interpretação de indicadores e necessidades nutricionais para estabelecer plano de cuidados nutricionais, a orientação a familiares e cuidadores, o planejamento de cardápios, a aplicação de testes de aceitabilidade dos cardápios praticados de acordo com o parâmetros técnicos, científicos e sensoriais da verificação da aceitação das refeições, a medição resto-ingestão, o desenvolvimento de preparações dietéticas e culinárias, análise dos resultados e testes de aceitabilidade, e a identificação de crianças com patologias e deficiências associadas a nutrição;

18. subsidiar tecnicamente a gestão de unidades de alimentação e nutrição e a elaboração de termos de referência realizando planos de trabalho que contemplem a seguintes ações: selecionar gêneros perecíveis e não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar recepção de gêneros e insumos, bem como o controle de estoque; supervisionar pessoal operacional, 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

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Nutricionista

padronização e criação de novas receitas para serem inseridas no cardápio; realizar análise estatística dos resultados das avaliações; orientar nas unidades escolares o preenchimento de documentos: POP (procedimentos operacionais padronizados), planilhas, formulários, cardápios e preparações; 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 às escolas; orientar o aproveitamento do alimento, minimizando o descarte e mantendo valores nutricionais; desenvolver técnicas para redução ou eliminação de desperdício;

19. atuar no Banco de Alimentos da empresa realizando complementarmente as seguintes atividades: elaborar o plano de trabalho – conteúdo técnico e financeiro – do convênio do Banco de alimentos, os termos de referência e memoriais descritivos, bem como, os documentos necessários à sua gestão técnica; preencher e conferir as planilhas de prestação de contas, para prestar contas do convênio do Banco de Alimentos; viabilizar a participação da empresa nos editais PAA/CONAB (governo estadual e federal) para aumentar o aporte de doações do banco de alimentos; realizar visitas periódicas aos parceiros doadores para alinhamento, visando melhorar e aumentar as doações do banco de alimentos; supervisionar o carregamento e descarregamento de mercadorias do banco de alimentos; realizar triagem de alimentos do banco de alimentos; realizar visitas técnicas às entidades para verificar a real necessidade da entidade e o uso das doações; determinar por ordem de prioridade para qual entidade serão distribuídos os produtos (critério de rodízio para que todos os recebam); preparar e ministrar palestras, cursos, oficinas culinárias, capacitações de educação alimentar e nutricional nas entidades e eventos; participar reuniões e atividades no DSAN e da Secretaria de Assistência Social, bem como de eventos e campanhas de arrecadação do banco de alimentos, inclusive em período noturno e aos finais de semana.

20. acompanhar oficinas e aulas na cozinha escola realizando as seguintes atividades: atuar e/ou acompanhar as aulas de gastronomia, oficinas práticas de culinária na cozinha escola da Ceasa e laboratórios técnicos das universidades conveniadas; participar e orientar o inventário e identificação dos produtos utilizados que sobraram dos preparos nas aulas e oficinas, para garantir a segurança alimentar e repassar as quantidades de produtos não utilizados para futuras compras; capacitar na prática educandos e profissionais do preparo em relação a temas como alimentação no primeiro ano de vida, restrição alimentar e etc;

21. participar do desenvolvimento e atualização de documentos e materiais técnicos realizando as seguintes atividades: elaborar, atualizar e revisar documentos, planilhas, formulários, checklists, materiais técnicos (guias, manual de boas práticas, receituário padrão, procedimentos operacionais padronizados), entre outros.

22. participar de atividades técnicas e de formação realizando as seguintes atividades: participar de encontros e reuniões técnicas, palestras, seminários, congressos e outros eventos internos e externos de interesse institucional; participar de atividades de capacitação e de formação continuada; representar a empresa em eventos externos; preparar e ministrar, quando demandado, atividades de capacitação e formação continuada; tender à solicitação vinda da diretoria e/ou da

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

gerência da CEASA, para ajudar nos cafés, palestras, acompanhamento de visitas monitoradas, e outros eventos de interesse institucional;

23. gerenciar dados e informações realizando as seguintes atividades: incluir e atualizar dados no sistema informatizado institucional; tabular documentos, planilhas, relatórios, entre outros; preencher as atividades diárias no resumo mensal de atividades; informar as unidades que foram ou não visitadas no mês, intercorrências quanto ao abastecimento, qualidade, aceitação, preparo e quantidade dos alimentos e demais atividades realizadas no mês; revisar o relato mensal e encaminhá-lo à chefia direta;

24. relatar e tratar ocorrências realizando as seguintes atividades: descrever a ocorrência em relatório específico; documentar e formalizar denúncias, ocorrências ou orientações; apurar preliminarmente e responder e encaminhar, quando couber, as denúncias para o departamento competente para apuração e sanção; apurar e responder problemas, conforme demanda encaminhada pela gestão, por meio de e-mail, contato telefônico ou visita presencial ao responsável pela unidade escolar (direção); comunicar a resposta da apuração ao denunciante;

25. Supervisionar estagiários de nutrição realizando as seguintes atividades: acolher, supervisionar, dar suporte e orientar os estagiários das faculdades de nutrição conveniadas à empresa conforme as atividades a serem desenvolvidas; elaborar o cronograma de atividades; acompanhar as tarefas a serem executadas de acordo com a demanda apresentada ao estagiário; transmitir e contribuir com conhecimento e experiência da profissão;

26. representar a empresa realizando as seguintes atividades: participar e atuar em grupos de trabalho, comitês municipais, conselhos, projetos, eventos; representar a empresa como preposto e/ou testemunha em audiências judiciais, entre outros.

27. conduzir veículo para deslocamento durante o trabalho realizando as seguintes atividades: utilizar veículo da empresa para deslocamento durante a execução das atividades; realizar abastecimento dos veículos em postos credenciados e calibração de pneus, sempre que necessário; apontar necessidades de manutenções do veículo; preencher formulário de utilização de veículo; garantir que a validade da habilitação e pontuação da CNH estejam de acordo com a legislação vigente para condução do veículo.

28. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

29. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

30. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

31. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

32. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Nutricionista

33. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

28. EMPREGO: ELETRICISTA I

Descrição do Emprego: Eletricista I							
Emprego:	Eletricista I				**CBO do Emprego:**	7321-20	
Diretoria:	Técnica Operacional [Manutenção]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial:**	Grupo 01	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Eletricista I							
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental Completo						
Formação profissional complementar	Curso de Formação Profissional de Eletricista						
Experiência profissional	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Eletricista I							
Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos; instalam, programam e reparam equipamentos.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Eletricista I

01. planejar serviços elétricos realizando as seguintes atividades: levantar material a ser utilizado; qualificar material a ser utilizado; orçar serviço; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; organizar equipamentos e ferramentas;

02. realizar instalações elétricas prediais realizando as seguintes atividades: instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; instalar pontos de luz conforme solicitação; balancear cargas do circuito de distribuição; testar as instalações elétricas;

03. realizar instalações elétricas realizando as seguintes atividades: fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em equipamentos diversos; instalar motores elétricos;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Eletricista I

instalar grupos geradores; instalar equipamentos de potência; emendar condutores elétricos; realizar pequenas soldas; instalar equipamentos auxiliares: inversores, retificadores e banco de bateria;

04. efetuar serviços de baixa tensão realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia e transformador de potência e corrente; interligar a unidade consumidora; desligar e religar fornecimento de energia; e, efetuar a medição de consumo de energia elétrica e de água;

05. verificar iluminação externa realizando as seguintes atividades: definir tipos de refletores; instalar refletores e timer; montar e utilizar extensões; montar módulo de potência; afinar refletores;

06. executar serviços de manutenção preventiva realizando as seguintes atividades: listar máquinas e equipamentos; estabelecer cronograma de execução de manutenção de máquinas e equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; inspecionar máquinas e equipamentos; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; efetuar troca de lâmpadas, interruptores e tomadas; realizar testes operacionais e efetuar manutenção preventiva de painéis e quadros;

07. executar serviços de manutenção corretiva realizando as seguintes atividades: interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar o defeito; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer testes elétricos dos equipamentos; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para operação após manutenção;

08. preencher documentos realizando as seguintes atividades: preencher requisição de material; fazer relatório de serviços; preencher ordem de serviço; emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; preencher boletim de interrupção de energia; registrar ocorrências;

09. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

10. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

29. EMPREGO: ELETRICISTA II

Descrição do Emprego: Eletricista II

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Emprego:	Eletricista II	**CBO do Emprego:**	7321-20
Diretoria:	Técnica Operacional [Manutenção]		
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	**Grupo Salarial:**	Grupo 01
Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**	Gerente de Departamento

Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Eletricista II	
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Eletricidade
Formação profissional complementar	----------
Experiência profissional	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada

Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Eletricista II

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Eletricista II

01. planejar serviços elétricos realizando as seguintes atividades: levantar material a ser utilizado; qualificar material a ser utilizado; orçar serviços seguindo as normas técnicas; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; organizar equipamentos e ferramentas;

02. realizar instalações elétricas prediais realizando as seguintes atividades: instalar dutos de acordo com as normas técnicas; passar condutores elétricos nos dutos; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; instalar pontos de luz conforme solicitação; balancear cargas do circuito de distribuição; testar as instalações elétricas;

03. realizar instalações elétricas realizando as seguintes atividades: fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em equipamentos diversos; instalar motores elétricos; instalar grupos geradores; instalar equipamentos de potência; emendar condutores elétricos; realizar pequenas soldas; instalar equipamentos auxiliares: inversores, retificadores e banco de bateria;

04. efetuar serviços de baixa tensão realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia e transformador de potência e corrente; interligar a unidade consumidora; desligar e religar fornecimento de energia; e, efetuar a medição de consumo de energia elétrica e de água;

05. efetuar serviços de alta tensão realizando as seguintes atividades: vistoriar a unidade consumidora; instalar medidor de energia; transformador de potência e corrente e capacitores;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Eletricista II

interligar a unidade consumidora, desligar e religar fornecimento de energia; e, inspecionar a medição de consumo;

06. verificar iluminação externa realizando as seguintes atividades: definir tipos de refletores; instalar refletores; montar e utilizar extensões; montar módulo de potência; afinar refletores;

07. executar serviços de manutenção preventiva realizando as seguintes atividades: listar máquinas e equipamentos; estabelecer cronograma de execução de manutenção de máquinas e equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; inspecionar máquinas e equipamentos; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; efetuar troca de lâmpadas, interruptores e tomadas; realizar testes operacionais e efetuar manutenção preventiva de painéis e quadros;

08. executar serviços de manutenção corretiva realizando as seguintes atividades: interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; identificar o defeito; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer testes elétricos dos equipamentos; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para operação após manutenção; efetuar serviços de manutenção corretiva de média tensão segundo as normas técnicas NR 10 e NR 37 para reestabelecer o funcionamento do mercado; efetuar serviços e reparos emergenciais;

09. preencher documentos realizando as seguintes atividades: preencher requisição de material; fazer relatório de serviços; preencher ordem de serviço; emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; preencher boletim de interrupção de energia; registrar ocorrências;

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

13. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

14. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

30. EMPREGO: ENCANADOR

Descrição do Emprego: Encanador			
Emprego:	Encanador	**CBO do**	7241-10

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

				Emprego:			
Diretoria:	Técnica Operacional [Manutenção]						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**		Grupo 01	
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**			Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Encanador							
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental completo						
Formação profissional complementar	----------						
Experiência profissional	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada						
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Encanador							
Operacionalizar projetos de instalações hidráulicas e de tubulações, realizar manutenção, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionam materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluídos e testes de estanqueidade; proteger instalações; e, fazer manutenções em equipamentos e acessórios.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Encanador

01. operacionalizar projetos de instalação hidráulicas e de tubulações realizando as seguintes atividades: estudar projeto; definir traçado das tubulações; identificar pressão do fluído; dimensionar tubulações; especificar materiais; quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente;

02. preparar local para instalação realizando as seguintes atividades: inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação;

03. pré-montar tubulações realizando as seguintes atividades: cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear tubulações; colar tubulações; pintar tubulações; identificar tubulações;

04. instalar tubulações realizando as seguintes atividades: distribuir ou vedar tubulações; interligar redes a ramais (ponto de consumo); instalar acessórios e equipamentos; unir tubulações; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade;

05. realizar testes de alta pressão realizando as seguintes atividades: vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas de vedação; refazer teste; liberar rede para uso;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Encanador

06. proteger instalações realizando as seguintes atividades: isolar, envelopar, ou cobrir tubulações com areia; fazer fechamento dos locais abertos para instalação;

07. realizar testes operacionais realizando as seguintes atividades: regular pressão nas tubulações; testar pressão da água que vem da concessionária; testar tubulações de incêndio; drenar tubulações; testar equipamentos operacionais;

08. realizar manutenção e reparos realizando as seguintes atividades: identificar falhas e defeitos; verificar causa das falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução de falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; realizar e testar reparos; reativar sistemas de distribuição;

09. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

10. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

31. EMPREGO: PINTOR

Descrição do Emprego: Pintor					
Emprego:	Pintor			**CBO do Emprego:**	7166-10
Diretoria:	Técnica Operacional [Manutenção]				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 01
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**	Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Pintor					
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental completo.				

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Formação profissional complementar	----------					
Experiência profissional	02 (dois) anos de experiência profissional comprovada					
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**		

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Pintor

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais, entre outras atividades.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Pintor

01. executa os procedimentos operacionais da sua área profissional realizando as seguintes atividades: pintar demarcação de estacionamento, faixas de pedestre e lombadas; realizar pintura de paredes e forros, conservação e manutenção de pinturas prediais; efetuar aplicação de massa corrida e de acabamento com grafiato; realizar laqueação de portas e batentes; pintura de ferragens e esquadrias; e outros serviços da sua área de atuação

02. fazer orçamento de pintura ou revestimentos de interiores realizando as seguintes atividades: analisar projeto, esboçar desenho e tirar medidas da obra; calcular as áreas a serem trabalhadas, discriminar serviços e definir material (qualidade e tipo); calcular os materiais a serem utilizados; levantar custos de material e apresentar orçamentos; estabelecer cronogramas de execução;

03. organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras realizando as seguintes atividades: relacionar ferramentas, acessórios e EPI conforme o serviço discriminado; providenciar ferramentas, acessórios e EPI, conforme o serviço discriminado; verificar equipamentos de segurança; montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc.);

04. preparar o material para acabamento de obras realizando as seguintes atividades: misturar tinta; homogeneizar a massa corrida; diluir fundos de preparação, diluir e coar tinta; preparar a massa de calafetação; preparar massa de cimento para reboco; preparar cola para fixação de revestimento; cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;

05. corrigir superfícies para acabamento de obras realizando as seguintes atividades: corrigir superfícies utilizando massa de cimento; aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo; aplicar selador para eliminar resíduos; aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo; aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; aplicar massa de calafetação com rodo; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;

06. preparar superfícies para acabamento realizando as seguintes atividades: verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; remover

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Pintor

pinturas, revestimentos antigos ou danificados; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; lixar pisos de madeira com máquina; limpar superfícies a serem trabalhadas; tirar nível e prumo de paredes; aplicar massa corrida em toda a superfície;

07. aplicar tinta ou revestimento realizando as seguintes atividades: aplicar tinta com rolo ou à pistola; aplicar tinta em parede; aplicar cola com rolo no papel de revestimento; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; aplicar revestimento manualmente; complementar aplicação de material com pincel ou trincha; avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; assentar revestimentos com espátula; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); criar painéis em paredes e tetos; compor cores e desenhos dos revestimentos; fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos; fazer revisão final com superior; limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

11. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

32. EMPREGO: TÉCNICO DE MERCADO GENERALISTA

Descrição do Emprego: Técnico de Mercado Generalista					
Emprego:	Técnico de Mercado			**CBO do Emprego**	2545
Emprego	Generalista			**CBO do Emprego**	2545-05
Diretoria:	Técnica Operacional [Mercado Hortifúti; Mercado de Flores]				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial**	Grupo 04
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**	Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico de Mercado Generalista					
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo				

Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico de Mercado Generalista					
Controlar regularidade das mercadorias que acessam a empresa para comercialização; efetuar as medições de mercadoria e cobranças das tarifas institucionais; realizar vistorias e fiscalizações nas áreas da central, exercer poder de polícia administrativa, orientar usuários e permissionários, lavrar autos de infração, termos e multas; realizar rondas, diligências e visitas técnicas.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Generalista

01. orientar permissionários, carregadores, produtores rurais e público em geral realizando as seguintes atividades: orientar quando da primeira vez na Ceasa, quando às normas e procedimentos da empresa; informar horário de funcionamento, localização de box e pedras, locais de estacionamento e de compras; 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, exigências documentais, normas sobre limpeza, descarte e higiene; utilização de crachá; realizar consultas aos sistemas e unidades institucionais para sanar dúvidas de permissionários e frequentadores dos mercados; entregar comunicados em eventos e durante campanhas informativas, por meio da distribuição de panfletos e comunicados aos veículos que adentram a empresa, bem como exposição em murais visando à melhoria da informação e atração de mais clientes para a CEASA;

02. fiscalizar de entrada de mercadorias realizando as seguintes atividades: para toda carga que adentra na Ceasa é solicitado a nota fiscal para conferência de origem, destino, data e quantidade, comparando com a carga transportada para verificar se as informações descritas estão de acordo com a carga, a fim de inibir dados incorretos que impactam nos dados estatísticos da Ceasa e na concorrência entre permissionários na comercialização de produtos, além de evitar que cargas não autorizadas adentrem o mercado e inibir o comércio clandestino entre fornecedores e compradores; verificar veracidade de dados apresentados nos documentos fiscais (CNPJ, remetente, destinatário, data, mercadoria e quantidade); verificar o conteúdo das notas, observando a quantidade e variedade e tipo de embalagem utilizada, se está de acordo com o regulamento do mercado

03. fazer triagem e contenção de veículos de carga realizando as seguintes atividades: quando verificadas inconsistências na quantidade de mercadorias e destinatários o veículo carregado é parado na portaria e solicitado que os permissionários venham retirar a carga; acompanhar a ocorrência, sendo que a carga excedente pode ser apreendida, escoltada para fora do mercado ou liberada para o permissionário que apresentar a nota fiscal referente ao excesso, sendo este autuado pelo descumprimento do regulamento de mercado; acompanhar e controlar os procedimentos de baldeação de mercadorias em situação irregular;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Generalista

04. efetuar operações de pesagem de carga realizando as seguintes atividades: conferir a balança, sua calibragem e data de conferência de caixa; proceder à pesagem de veículos internos e externos, utilizando balança rodoviária semiautomática e gerar tíquete de pesagem, tarifando os serviços conforme o estabelecido pela diretoria da empresa; efetuar operação de balança manual rodoviária, manuseando valores quando veículos externos (não permissionários) e internos (permissionários) e sem valores para pesagem de veículos da Ceasa e fornecedores da alimentação escolar, sendo que no caso de pesagem interna esta é feita para permissionários que queiram conferir o recebimento de cargas a granel e sacarias; realizar a pesagem de balança manual rodoviária sem custo para auxiliar na fiscalização quando há suspeita de quantidade apresentada na nota fiscal;

05. fazer cópia ou impressão de notas e documentos fiscais realizando as seguintes atividades: nos casos em que os fornecedores possuam apenas uma via da nota fiscal eletrônica e precisam apresentá-la120 ao permissionário é feita a cópia na impressora presente na portaria para a operação de fiscalização; e, aos fornecedores que possuem apenas a nota fiscal em versão digital é feita a impressão por meio do e-mail da balança;

06. efetuar vistorias e fiscalizações realizando as seguintes atividades: atuar preventivamente por meio de vistorias *in loco* periódicas todas as áreas permissionadas para verificar, entre outros itens, o horário de funcionamento (abertura e comercialização) de boxes e pedras, a área livre para deslocamento de pessoas e carrinhos nas plataformas, necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva nas áreas comuns, as solicitações de manutenção em áreas internas dos boxes, e a movimentação dos caminhões e respectivas carga e descarga nas áreas visitadas, bem como nas ruas próximas; verificar se o regulamento está sendo cumprido e quando identificada irregularidade, orientar ou lavrar o auto de infração, se necessário; 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; efetuar rondas no mercado, aleatoriamente ou mediante solicitação da chefia; efetuar rondas noturnas (18h às 4h), agendadas ou mediante solicitação da chefia para verificação de cumprimento do regulamento e identificar irregularidades, tanto dos permissionários, como dos carregadores; utilizar sistema de monitoramento da empresa para flagrar e fotografar irregularidades; pilotar, desde que habilitado e demandado, o drone da empresa;

07. lavrar autos de infração e aplicar multas realizando as seguintes atividades: em caso de descumprimento do regulamento da Ceasa é feita a orientação ao permissionário e se persistir a prática irregular é lavrado o auto de infração e a multa para que se faça cumprir as normas e punir práticas irregulares; lavrar auto de infração, identificando *in loco* a ocorrência e lançando-a no sistema; descrever ato infracional; enquadrar infração no regulamento; dar ciência ao infrator; aplicar multas previstas no regulamento uma vez constatada a infração, emitida a notificação e sua entrega pessoal ao permissionário e/ou carregador, para conhecimento e providências quanto ao direito de recurso ou pagamento da multa; elaborar pareceres e avaliações; e, acionar órgãos técnicos competentes;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Generalista

08. realizar diligências e ações preventivas por meio das seguintes atividades: constatar ocorrências e participar de operações específicas de fiscalização; acompanhar a investigação de ocorrências, em caso de furto, reclamações de clientes e de funcionários; prestar apoio técnico à segurança, havendo descumprimento dos regulamentos do mercado; quando houver denúncias ou para averiguar situações suspeitas, não havendo suporte no mercado, como aos domingos e feriados, realizar o atendimento ou operação no mercado; triar veículos, por meio de abordagem direta com o número de placa solicitada, com suspeita de alguma irregularidade;

09. efetuar conferência de caixa realizando as seguintes atividades: todo o início e final de plantão da equipe técnica da unidade de recebimento e pesagem de cargas, é feita a conferência e registrado em livro de conferência os valores do caixa da balança para verificar a consistência entre valores dos tíquetes utilizados e o valor presente no caixa;

10. efetuar o fechamento de malote da balança realizando as seguintes atividades: efetivar os procedimentos de fechamento de malote para enviar os valores da pesagem da balança e as notas fiscais de entrada de cargas para a gerência de mercado e posteriormente para o setor financeiro; reter na forma de procedimento padronizado pequena parcela de valores no caixa para manuseio de troco;

11. auxiliar na gestão documental de notas fiscais realizando as seguintes atividades: recolher notas fiscais e documentos de entrada de mercadorias; efetuar a triagem, o controle, a sistematização e o encaminhamento dos documentos fiscais para digitação no sistema informatizado institucional; digitar e/ou digitalizar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias, no local de entrada de mercadorias ou na unidade central de controle;

12. auxiliar no controle de acesso ao mercado realizando as seguintes atividades: controlar fluxo de compradores ao mercado, abordando compradores para verificação de cadastro (cartão) junto ao mercado em dias e horários específicos; coibir a entrada de pessoas não cadastradas; elaborar fichas de controle de pessoal a serem preenchidos na portaria do mercado, para captação de dados quantitativos de cliente no mercado; apoiar os porteiros nos momentos de grande movimento, inclusive quando ao controle de acesso e dos veículos para desafogar o trânsito; realizar a triagem de veículos junto aos vigilantes, nos horários normatizados, realizando a retenção dos veículos de passeio no estacionamento para não congestionar o fluxo de veículos autorizados (caminhões e utilitários) no mercado;

13. auxiliar em procedimentos administrativos realizando as seguintes atividades: solicitar abertura de ordem de serviço ao setor de manutenção para execução de serviços na unidade; efetuar digitação, elaboração de planilhas e documentos; entrega pessoal de documentos ao permissionário, para que este tome ciência; receber da área financeira os boletos mensais de cobrança; separação e entrega de boletos aos permissionários e acompanhamento da inadimplência; entregar correspondência diversas aos permissionários e carregadores que não possuem caixa de correspondência; entrega de comunicados aos usuários e compradores mediante abordagem direta; reabastecimento periódico, mediante requisição, de materiais de expediente, tíquetes de pesagem, e/outros necessários ao funcionamento da unidade; efetuar, mediante controle formal, encaminhamento de numerário para troco no caixa da balança da portaria de recebimento de mercadorias;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Generalista

14. atender público em geral realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal ou telefônico; registrar solicitações e reclamações; sanar dúvidas; encaminhar as demandas para solução;

15. atuar subsidiariamente em visitas técnicas realizando as seguintes atividades: participar e/ou efetuar quando demandado de visita técnica presencial aos permissionários (produtor), para confirmar e documentar, inclusive com imagens, a sua produção; e, visita a propriedade para documentar, inclusive com imagens, a sua produção e garantir que o novo permissionário é produtor rural

16. atuar na capacitação introdutória – teórica e prática – de novos técnicos generalistas na portaria e nos mercados

17. efetuar separação de notas fiscais para o programa PROVAR realizando as seguintes atividades: separar as notas assim que as mercadorias chegam na portaria de entrada, seguindo cronograma estipulado pelo Engenheiro Agrônomo, para posterior coleta de amostras que serão enviadas ao laboratório com o objetivo de analisar possível resíduo de agrotóxico em hortifrutis e/ou possível utilização de pesticida proibido pela ANVISA;

18. efetuar agendamento e acompanhamento de visitas de alunos de escolas com ênfase em alimentação saudável realizando as seguintes atividades: receber solicitação ou e-mail da responsável da escola, coletando as informações necessárias, tais como: número de alunos, nome da escola, responsável; verificar as datas disponíveis; agendar a visita guiada; e, acompanhar e guiar os visitantes no dia da visita;

19. coordenar, quando designado (a) pela empresa, o trabalho da equipe técnica realizando as seguintes atividades: coordenar e orientar os trabalhos da unidade, delegando responsabilidades por área de atividade e pela competência dos subordinados, realizar a orientação técnica da comercialização, o cumprimento das normas e regulamentos, a aplicação de multas, a coleta e divulgação de informações sobre quantidades e preços dos produtos comercializados; coordenar e programar visitas técnicas a produtores rurais para constatação de produção e processo de admissão no mercado e, também, para angariar novos permissionários; analisar e encaminhar os processos de admissão, transferência e retirada de permissionários; realizar pesquisa e divulgar internamente as alterações nas normas pertinentes à classificação, padronização, comercialização, legislação fitossanitária e desenvolvimento da comercialização em nível nacional e internacional; acompanhar e fornecer informações a entidades públicas, privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado atacadista; coordenar as atividades para o cumprimento das normas e dos regulamentos do mercado, para manter a disciplina e o pleno funcionamento da comercialização; verificar e solicitar os serviços de manutenção e limpeza nas áreas de comercialização; controlar os registros e arquivos documentais do setor; verificar e acompanha a frequência dos empregados do setor, organizar e fiscalizar escala, presença e eventuais falhas e faltas da equipe; avaliar o trabalho desenvolvido e elaborar, em conjunto com a equipe técnica, alternativas para o aprimoramento operacional do mercado;

20. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Generalista

21. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

22. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

23. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

24. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

33. EMPREGO: TÉCNICO DE MERCADO ESPECIALISTA

Descrição do Emprego: Técnico de Mercado Especializado					
Emprego:	Técnico de Mercado Especializado			**CBO do Emprego:**	3211-05
Diretoria:	Técnica Operacional [Mercado Hortifrúti; Mercado de Flores]				
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Grupo Salarial:**	Grupo 04
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**	
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico de Mercado Especializado					
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Agropecuária ou Agrícola				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Registro no Conselho Profissional
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico de Mercado Especializado					
Verificar comportamento dos mercados atacadistas; divulgar boletins, informativos de preços e quantidades; realizar visitas técnicas aos produtores, verificando sobre produção, comercialização e procedimentos de biosseguridade, viabilidade econômica e infraestrutura; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; fiscalizar o mix de produção; e, dar suporte as atividades do Técnico de Mercado Generalista.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Especializado

01. efetuar pesquisa, coleta de dados e análises realizando as seguintes atividades: coletar preços dos produtos no mercado (hortifruti e flores) atacadista da Ceasa Campinas, para a formação de preços nos dias da divulgação de boletim informativo de preços; coletar informações de preços, tendências

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

de produção de hortícolas e de frutas, organizar boletim informativo de preços com comparativo semanal sobre o mercado atacadista; efetuar tabulação dos preços cotados no mercado atacadista conforme a classificação mercadológica dos produtos, inserindo na aplicação ou sistema informatizado, os valores dos produtos em suas respectivas embalagens e sua classificação correspondente; digitar dos códigos dos produtos e preços tabulados em "mínimo", "mais comum" e "máximo", acessando e inserindo os códigos e preços sistema SIMAB da CONAB; armazenar os dados para a geração do boletim informativo de preços e posterior publicação no site da Ceasa Campinas; efetuar semanalmente análise estatística com o comportamento dos principais produtos comercializados, comparando preços; realizar comportamento dos mercados atacadistas; elaborar boletins informativos e relatórios estatísticos dos mercados da Ceasa-Campinas;

02. prestar suporte técnico ao planejamento e desenvolvimento realizando as seguintes atividades: analisar o comportamento da comercialização para subsidiar projetos e planejamentos de expansão do mercado e melhorias; participar de reuniões das câmaras setoriais e as destinadas à comercialização, classificação, padronização de embalagens dos produtos comercializados, para planejamento de ações nos mercados, bem como do Programa Brasileiro para Melhoria dos Padrões de Comercialização;

03. classificar produtos de origem vegetal realizando as seguintes atividades: efetuar habilitação em alho, batata, maçã, tomate, uva fina de mesa e uva rústica; tomar amostragem de 100 frutas, verificando por análise visual a conformação dos frutos, defeitos, variedade e categorizar a qualidade da fruta e saber os requisitos para classificá-las como frutas Extra, Especial ou Diversa;

04. coletar mensalmente amostras de produtos hortifrútis para análise de agrotóxicos realizando as seguintes atividades: coletar amostras de produtos hortifrútis no mercado atacadista da Ceasa Campinas de forma aleatória conforme as notas fiscais disponíveis na Portaria Principal a cada mês; enviar as amostras para laboratório de análises de agrotóxicos para a verificação de níveis de resíduos e os defensivos utilizados.

05. orientar mercados realizando as seguintes atividades: analisar comportamento dos mercados atacadistas, divulgar informações sobre mercados atacadistas, verificar principais produtos comercializados, efetuar pesquisa e coleta de dados e preços, comparar preços e dados da coleta, tabular dados da pesquisa, levantar informações de preços e produtos, verificar especificação do produto, quantificar consumo de produtos, divulgar pesquisa de preços e produtos, emitir relatórios de análise de preços e produtos, preparar apresentação dos resultados, orientar conforme regulamento de mercado; promover a orientação técnica de comercialização

06. efetuar vistorias e fiscalizações realizando as seguintes atividades: atuar preventivamente por meio de vistorias *in loco* periódicas todas as áreas permissionadas para verificar, o cumprimento do regulamento do mercado; quando identificada irregularidade, orientar ou lavrar o auto de infração, se necessário; recepcionar demanda e/ou denúncia, consultar sistemas e banco de dados, deslocar-se ao local da vistoria, identificar responsável pelo local, solicitar documentação, verificar irregularidades, identificar irregularidades, fotografar irregularidade, comunicar irregularidade, controlar cumprimento mix de produtos comercializados, apoiar os técnicos de mercado generalistas nas fiscalizações;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Especializado

07. preparar e efetuar visitas técnicas realizando as seguintes atividades: visitar propriedades rurais, barracões de beneficiamento e outros elos das cadeias de produtivas; verificar tipo de produtor e/ou de produção; mapear áreas; realizar georreferenciamento; verificar área cultivada; verificar mix de produção; verificar capacidade de produção; verificar incidência de pragas ou doenças; verificar sistema de irrigação; verificar mão de obra; verificar incidência de responsável técnico; verificar registro e atestados de órgãos competentes; verificar complementarmente as condições de produção e tratos culturais, épocas de plantio e cronogramas de comercialização na lavoura para constatação de produção e processo de admissão no mercado; elaborar relatório da visita;

08. lavrar autos de infração e aplicar multas realizando as seguintes atividades: em caso de descumprimento do regulamento da Ceasa é feita a orientação ao permissionário e se persistir a prática irregular é lavrado o auto de infração e a multa para que se faça cumprir as normas e punir práticas irregulares; lavrar auto de infração, identificando *in loco* a ocorrência e lançando-a no sistema; descrever ato infracional; enquadrar infração no regulamento; dar ciência ao infrator; aplicar multas previstas no regulamento uma vez constatada a infração, emitida a notificação e sua entrega pessoal ao permissionário e/ou carregador, para conhecimento e providências quanto ao direito de recurso ou pagamento da multa; elaborar pareceres e avaliações; e, acionar órgãos técnicos competentes;

09. realizar diligências e ações preventivas por meio das seguintes atividades: constatar ocorrências e participar de operações específicas de fiscalização; acompanhar a investigação de ocorrências e reclamações de clientes e de funcionários; prestar apoio técnico à segurança, havendo descumprimento dos regulamentos do mercado;

10. Sistematizar e divulgar informações realizando as seguintes atividades: divulgar informações e tendências sobre a comercialização a compradores e veículos de comunicação, por meio das ferramentas disponíveis da empresa (sítio na rede mundial, e-mail e programas eletrônicos e de comunicação variados); abastecer com informações técnicas o sítio da Ceasa Campinas, por melo de tabelas, gráficos, notas técnicas as principais informações sobre comercialização e outras informações técnicas relativas à central; divulgar da variação de preços da semana nas emissoras rádio e atender à imprensa (rádio, televisão, sítios eletrônicos e escrita), por meio de entrevistas, telefonemas, boletins ou qualquer outro meio necessário; efetuar a atualização de preços no sistema Prohort da CONAB, nos dias de divulgação do boletim informativo de preços; manter informação sobre a variação semanal de preços de produtos hortifrutigranjeiros no sítio da Ceasa Campinas, por meio de planilha com a informação ao público da variação percentual de preços dos principais produtos comercializados no entreposto na semana; acompanhar e fornecer informações sobre o funcionamento do mercado a entidades públicas e privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado de flores;

11. auxiliar na gestão documental de notas fiscais realizando as seguintes atividades: recolher notas fiscais e documentos de entrada de mercadorias; efetuar a triagem, o controle, a sistematização e o encaminhamento dos documentos fiscais para digitação no sistema informatizado institucional; digitar e/ou digitalizar notas fiscais e documentos de entrada e saída de mercadorias, no local de entrada de mercadorias ou na unidade central de controle;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Especializado

12. auxiliar no controle de acesso ao mercado realizando as seguintes atividades: controlar fluxo de compradores ao mercado, abordando compradores para verificação de cadastro (cartão) junto ao mercado em dias e horários específicos; coibir a entrada de pessoas não cadastradas; elaborar fichas de controle de pessoal a serem preenchidos na portaria do mercado, para captação de dados quantitativos de cliente no mercado;

13. auxiliar em procedimentos administrativos realizando as seguintes atividades: solicitar abertura de ordem de serviço de limpeza e/ou manutenção na unidade; efetuar digitação, elaboração de planilhas e documentos; entrega pessoal de documentos ao permissionário, para que este tome ciência; receber da área financeira os boletos mensais de cobrança; separação e entrega de boletos aos permissionários e acompanhamento da inadimplência; entregar correspondência diversas aos permissionários e carregadores que não possuem caixa de correspondência; entrega de comunicados aos usuários e compradores mediante abordagem direta; reabastecimento periódico, mediante requisição, de materiais de expediente, e/outros necessários ao funcionamento da unidade;

14. atender produtores, comerciantes e público em geral realizando as seguintes atividades: realizar contato pessoal ou telefônico; registrar solicitações e reclamações; sanar dúvidas; encaminhar as demandas para solução; receber visitantes com necessidades de informações sobre produtos, preços, atendimento e orientação técnica; preparar informações sobre ocupação de áreas comerciais e atender o público alvo (produtores e comerciantes diversos), mantendo e preparando documentos informativos com leis e resoluções atualizadas para embasar à tomada de decisões dos interessados;

15. atuar na capacitação introdutória – teórica e prática – de novos técnicos generalistas e especializados;

16. efetuar agendamento e acompanhamento de visitas de alunos de escolas e grupos interessados com ênfase em alimentação saudável realizando as seguintes atividades: receber solicitação ou e-mail da responsável da escola, coletando as informações necessárias, tais como: número de alunos, nome da escola, responsável; verificar as datas disponíveis; agendar a visita guiada; e, acompanhar e guiar os visitantes no dia da visita; realizar palestras e cursos;

17. coordenar, quando designado (a) pela empresa, o trabalho da equipe técnica realizando as seguintes atividades: coordenar e orientar os trabalhos da unidade, delegando responsabilidades por área de atividade e pela competência dos subordinados, realizar a orientação técnica da comercialização, o cumprimento das normas e regulamentos, a aplicação de multas, a coleta e divulgação de informações sobre quantidades e preços dos produtos comercializados; coordenar e programar visitas técnicas a produtores rurais para constatação de produção e processo de admissão no mercado e, também, para angariar novos permissionários; analisar e encaminhar os processos de admissão, transferência e retirada de permissionários; realizar pesquisa e divulgar internamente as alterações nas normas pertinentes à classificação, padronização, comercialização, legislação fitossanitária e desenvolvimento da comercialização em nível nacional e internacional; acompanhar e fornecer informações a entidades públicas, privadas, instituições de ensino e outros visitantes do mercado atacadista; coordenar as atividades para o cumprimento das normas e dos regulamentos do mercado, para manter a disciplina e o pleno funcionamento da comercialização; verificar e solicitar

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico de Mercado Especializado

os serviços de manutenção e limpeza nas áreas de comercialização; controlar os registros e arquivos documentais do setor; verificar e acompanha a frequência dos empregados do setor, organizar e fiscalizar escala, presença e eventuais falhas e faltas da equipe; avaliar o trabalho desenvolvido e elaborar, em conjunto com a equipe técnica, alternativas para o aprimoramento operacional do mercado;

18. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

19. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

20. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

21. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

22. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

23. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

34. EMPREGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição do Emprego Efetivo: Técnico em Edificações					
Emprego:	Técnico em Edificações			**CBO do Emprego**	3121-05
Diretoria:	Técnica Operacional			**Grupo Salarial:**	Grupo 04
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Lei nº 5.524/1968 e pelo Decreto nº 90.922/1985
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico em Edificações					
Escolaridade mínima	Curso Técnico em edificações ou técnico em construção civil com registro no conselho respectivo.				
Formação profissional complementar	----------				

Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico em Edificações					
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos; supervisiona a execução de obras e serviços; capacita pessoal da área; e, realiza controle tecnológico de materiais e do solo.					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Edificações

01. efetuar levantamento topográfico realizando as seguintes atividades: fazer levantamento planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas;

02. desenvolver projetos sob supervisão realizando as seguintes atividades: coletar dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, elaborar projetos arquitetônico, desenvolver projetos de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metálica, elaborar projeto de instalações hidrossanitárias, elaborar projetos de instalação elétricas, telefônicas e SPDAC, elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios, elaborar projetos de ar condicionado, elaborar projeto instalações de cabeamento estruturado, compatibiliza projetos para eliminar interferências;

03. legalizar projetos e obras sob supervisão realizando as seguintes atividades: conferir projetos, selecionar documentos para legalização de obra, encaminhar projetos para aprovação junto a órgãos competentes, controlar prazo de documentação; corrigir as não conformidades; requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes, providenciar encerramento de obras; organizar arquivo técnico;

04. planejar o trabalho de execução de obras civis realizando as seguintes atividades: elaborar plano de ação, definir a logística, propor cronograma físico, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, dimensionar equipe de trabalho, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar resultado dos serviços;

05. orçar obras realizando as seguintes atividades: fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro;

06. providenciar suprimentos e serviços realizando as seguintes atividades: pesquisar existência de novas tecnologias, fazer cotação de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Edificações

07. acompanhar execução de obras realizando as seguintes atividades: inspecionar qualidade dos materiais e serviços, controlar estoque e armazenamento de materiais, seguir instruções dos fabricantes, racionalizar o uso de materiais, cumprir cronograma pré-estabelecido;

08. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional;

09. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

10. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

11. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

12. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

13. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

35. EMPREGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Descrição do Emprego Efetivo: Técnico em Eletrotécnica					
Emprego:	Técnico em Eletrotécnica			**CBO do Emprego:**	3131-05
Diretoria:	Técnica Operacional			**Grupo Salarial:**	Grupo 04
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais			**Provimento:**	Concurso Público
Superior imediato:	Coordenador		**Superior mediato:**		Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Resolução CFT nº 74, de 05/07/2019

Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico em Eletrotécnica					
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Eletrotécnica				
Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Técnicos Industriais

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico em Eletrotécnica

Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Eletrotécnica

01. dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de eletrotécnica e demais obras e serviços da área elétrica;

02. prestar assistência técnica no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, realizando as seguintes atividades: coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos ou relatórios técnicos, de sua autoria ou de outro profissional; desenhar com detalhes, e representação gráfica de cálculos, seus próprios trabalhos ou de outros profissionais; elaborar o orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho; executar os ensaios de tipo e de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; e, regular máquinas, aparelhos e instrumentos de precisão.;

03. executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;

04. prestar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

05. projetar, executar, dirigir, fiscalizar e ampliar instalações elétricas, de baixa, média e alta tensão, bem como atuar na aprovação de obra ou serviço junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

06. elaborar e executar projetos de instalações elétricas, manutenção oriundas de rede de distribuição e transmissão de concessionárias de energia elétrica ou de subestações particulares;

07. elaborar projetos e executar as instalações elétricas e manutenção de redes oriundas de outras fontes de energia não renováveis, tais como grupos geradores alimentados por combustíveis fósseis;

08. elaborar projetos e executar as instalações elétricas, e manutenção de redes oriundas de diversas fontes geradoras, como por exemplo: biogás; hidrelétrica; solar; eólica; geotérmica; biomassa; maré motriz; hidrogênio; térmica; bem como, outras fontes de energia ainda não catalogadas;

09. projetar, instalar, operar e manutenir elementos do sistema elétrico de potência;

10. elaborar e desenvolver projetos de instalações elétricas prediais, industriais, residenciais e comerciais e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Eletrotécnica

11. planejar e executar instalação e manutenção de equipamentos e de instalações elétricas;

12. aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis;

13. projetar e instalar sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação industrial;

14. aferir, manutenir, ensaiar e calibrar relês primários e secundários de subestações de entradas de energia elétrica;

15. aferir, manutenir, ensaiar, calibrar máquinas e equipamentos eletroeletrônicos, instrumentos de medição e precisão radiocomunicação, antenas, estações rádios bases, instrumentos de precisão, rede lógica, torres de transmissão de radiodifusão e radiocomunicação;

16. projetar, manutenir e instalar sistemas de sonorização e iluminação, geradores de energia, Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas – SPDA, telecomunicações, fibras óticas, sistemas de monitoramento;

17. emitir de laudos técnicos inclusive em perícias judiciais;

18. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

19. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

20. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

21. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

22. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

23. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

36. EMPREGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO (EXTINTO NA VACÂNCIA)

Descrição do Emprego Efetivo: Técnico em Nutrição (extinto na vacância)			
Emprego:	Técnico em Nutrição (extinção na vacância)	**CBO do Emprego:**	3252-10
Diretoria:	Presidência: [Alimentação Escolar; Banco de Alimentos]	**Grupo Salarial:**	Grupo 04
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais	**Provimento:**	Concurso Público

Superior imediato:	Coordenador	**Superior mediato:**			Gerente de Departamento
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Resolução CFN nº 605, de 22/04/2018
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico em Nutrição					
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Nutrição				
Formação profissional complementar	Habilitação para condução de Veículos – CNH categoria B				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Nutrição
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico em Nutrição					
Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionar processos produtivos e de distribuição, verificar condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados); trabalhar sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia).					

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Nutrição

01. efetuar apoio técnico e administrativo aos nutricionistas realizando as seguintes atividades: fazer consultas, operações e atualizações no sistema informatizado institucional; enviar comunicados gerais para as escolas e entidades; garantir o atendimento às escolas e entidades por meio de contato telefônico ou e-mail; elaborar e atualizar escala de carros; atualizar informações cadastrais, cardápio e *per capita* no sistema informatizado institucional; atualizar e tabular planilhas, formulários e documentos em geral; registrar as ocorrências com a qualidade e entrega dos gêneros alimentícios nas escolas e encaminhar e-mail aos responsáveis; atender as unidades escolares por meio do telefone do plantão, encaminhar as demandas aos supervisores e tomar as providências necessárias; elaborar pedidos extraordinários; elaborar e enviar ofícios para as empresas terceirizadas de mão de obra (cozinheiros); enviar cotação de gêneros alimentícios para as entidades e núcleos; gerar relatório de refeições servidas cadastradas no sistema informatizado institucional; arquivar documentos gerais;

02. cadastrar e publicar receitas e cardápios realizando as seguintes atividades: efetuar cadastro e atualização de receitas e preparações novas ou já existentes no sistema informatizado institucional; revisar e atualizar receituário padrão; cadastrar, atualizar e gerar os cardápios no sistema informatizado institucional; publicar os cardápios nos canais institucionais da Ceasa Campinas e Prefeitura Municipal de Campinas.

03. atender demandas das escolas realizando as seguintes atividades: receber e processar solicitações de abastecimento de gás nas escolas; receber e programar abastecimento das solicitações de lanche para atividades externas; receber os inventários das unidades e entidade e salvar os documentos;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Nutrição

04. auxiliar os nutricionistas na supervisão das escolas realizando as seguintes atividades: efetuar visita técnica e preencher os relatórios e/ou formulários; atualizar o número de refeições servidas no sistema informatizado institucional; avaliar e adequar o consumo, refeições servidas e porcionamento; validar os pedidos para abastecimento das escolas; avaliar a qualidade do hortifruti e aplicar o relatório de avaliação; avaliar da estrutura das escolas e aplicar o relatório; participar de reunião com gestores quando solicitado;

05. prestar suporte às capacitações técnicas realizando as seguintes atividades: auxiliar e participar das capacitações, palestras, eventos internos e externos, entre outros, inclusive aos finais de semana; participar de grupos de trabalho, conselhos, comitês, entre outros.

06. aplicar testes de aceitabilidade realizando as seguintes atividades: realizar teste de aceitabilidade conforme previsto na legislação vigente com a finalidade de avaliar a aceitação de novos gêneros alimentícios e receitas.

07. atuar no banco de alimentos realizando, complementarmente, as seguintes atividades: triagem de alimentos provenientes de doação; preenchimento de planilhas de monitoramento mensal para controle de doações recebidas e para onde foram encaminhadas; participar de eventos de arrecadação de alimentos;

efetuar o atendimento de entidades para entrega de cestas básicas;

08. exercer quando couber e sob demanda de nutricionista, as atividades descritas regulamentação profissional, a saber: contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento; contribuir na elaboração do manual de boas práticas e acompanhar sua implantação e execução; contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução; contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras; acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte de refeições; avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o estabelecido; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal; orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (EPI) correspondentes à atividade; coletar dados e informações relacionadas às unidades e entidades; participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe; colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários das unidades e entidades, de acordo com as normas vigentes; auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros; acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o processo produtivo, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional; colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações; cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável; participar do levantamento de dados para os cálculos de

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Nutrição

informações nutricionais; aplicar testes de aceitabilidade; colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável; contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida;

09. conduzir veículo para deslocamento durante o trabalho realizando as seguintes atividades: utilizar veículo da empresa para deslocamento durante a execução das atividades; realizar abastecimento dos veículos em postos credenciados e calibração de pneus, sempre que necessário; apontar necessidades de manutenções do veículo; preencher formulário de utilização de veículo; garantir que a validade da habilitação e pontuação da CNH estejam de acordo com a legislação vigente para condução do veículo.

10. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

11. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

12. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

13. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

14. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

15. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

37. EMPREGO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Descrição do Emprego Efetivo: Técnico em Telecomunicações							
Emprego:	Técnico em Telecomunicações				**CBO do Emprego:**	3133	
Diretoria:	Técnica Operacional				**Grupo Salarial:**	Grupo 04	
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Provimento:**	Concurso Público	
Superior imediato:	Coordenador			**Superior mediato:**		Gerente de Departamento	
Regulamentação profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Resolução CFT nº 83, de 30/10/2019		
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Técnico em Telecomunicações							
Escolaridade mínima	Curso Técnico em Telecomunicações						

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Formação profissional complementar	----------				
Experiência profissional	----------				
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conselho Regional de Técnicos Industriais

Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Técnico em Telecomunicações

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparam equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos de equipes de trabalho; e, elaborar documentação técnica.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Telecomunicações

01. conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua Emprego no âmbito das redes de telecomunicações;

02. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, executar, dimensionar, comissionar, testar, dar manutenção, gerenciar e aceitar sistemas de redes de comunicação multimídia - SCM, para transporte de dados e voz;

03. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, projetar, executar, dimensionar, comissionar, testar, aceitar, dar manutenção de redes de dados, determinística, endereços virtuais - IP, metro ethernet, roteadores, servidores, switches, hospedagem de equipamentos, provimento de acesso à internet, construção e manutenção de websites e correio eletrônico;

04. elaborar especificações e laudos técnicos, projetar, dimensionar, comissionar, testar, caracterizar e aceitar redes ópticas, executar lançamento de cabos ópticos aéreos e subterrâneos, infraestruturas para fibras dutos, guias, aterramentos, fixação em poste, realizar fusões ópticas em caixas de emendas ópticas internas e externas, aéreas e subterrâneas;

05. elaborar especificações e laudos técnicos, vistoriar, fiscalizar, projetar, dimensionar, instalar, comissionar, testar e aceitar equipamentos de redes GPON (passive optical network), FTTH (fiber to the home), FTTB (fiber to the building), ONT (optical network terminal - terminação da rede óptica), e OLT (optical network terminal - terminais de redes ópticas);

06. elaborar especificações e laudos técnicos, projetar, dimensionar, comissionar, testar e aceitar redes metálicas, executar lançamento de cabos metálicos aéreos, subterrâneos, realizar terminações em distribuidores gerais internos e externos;

07. elaborar especificações e laudos técnicos, executar vistorias, projetar, instalar, remanejar, configurar, terminar, testar, aceitar, dar manutenção, em equipamentos de transmissões ópticas, multiplexadores digitais, sistemas enlaces rádios, equipamentos de comutação centrais internas e terminações remotas e redes fixas e móveis, sistemas de gerenciamento de equipamentos e de redes, montar infraestrutura mecânica, elétrica, proteção interna e externa, incluindo sistemas de compartilhamento de telecomunicações em prédio – roof top, aterramento, energização de quadros de distribuição corrente alternada e corrente continua;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Técnico em Telecomunicações

08. prestar consultoria técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para redes de telecomunicações;

09. orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações utilizadas na rede de telecomunicações;

10. dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados rede de telecomunicações;

11. responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos de rede de telecomunicações;

12. realizar instalação e configuração de provedor de serviço de internet (ISP);

13. efetuar manutenção da ramais de telefone, da rede de computadores, bem como a verificação da fiação, cabeamento, terminais e tomadas dos equipamentos e o teste de equipamentos das redes de telefonia e dados da empresa;

14. acompanhar e auxiliar as equipes técnicas da empresa na instalação de equipamentos e nas manutenções preventivas, preditivas e corretivas;

15. utilizar recursos de informática disponíveis para exercício profissional, bem como utilização sistemas eletrônicos administrativos e de planejamento, acompanhamento e publicidade das atividades da área;

16. participar e colaborar em comissões temáticas quando designado ou solicitado;

17. atuar como gestor e/ou fiscal de contratos, quando designado pela gerência e/ou diretor da empresa;

18. atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar aprendizes e outros profissionais na execução de seus serviços;

19. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

20. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua atividade profissional e área de atuação.

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

APÊNDICE VI – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

01. EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE DE DEPARTAMENTO

Descrição do Emprego: Gerente de Departamento							
Emprego:	Gerente de Departamento					**CBO do Emprego**	1421-05
Diretoria:	Todas as Diretorias – Departamento Administrativo e Recursos Humanos – AA; Departamento Financeiro e Contábil – AC; Departamento de Mercado Hortifrúti – TH ou Departamento de Mercado de Flores – TF; Departamento de Alimentação Escolar – PA ou Departamento de Banco de Alimentos – PB; Departamento Jurídico – PJ; Departamento de Licitações e Compras – AL; Departamento de Apoio Operacional – TO						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais					**Grupo Salarial**	Em comissão
Superior imediato:	Diretores			**Superior mediato:**		----------	
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Gerente de Departamento							
Escolaridade mínima	Ensino Superior Completo (dependendo da área de atuação, será necessário curso superior específico na área)						
Formação profissional complementar	Informática: editor de textos, planilhas de cálculo e uso da Internet. Idiomas: não exigido. Habilidades: proatividade, capacidade de avaliação e decisão, liderança e visão estratégica.						
Experiência profissional	05 (cinco) anos de experiência na área, com conhecimentos na área de atuação						
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conforme exigência legal da área de atuação		
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Gerente de Departamento							
Realizar o planejamento, o controle e a gestão dos recursos da área, garantindo que sejam usados de maneira eficiente para atender às metas e aos objetivos do planejamento estratégico e operacional da empresa.							

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Gerente de Departamento

01. assessorar a diretoria na condução das questões da área e na definição das estratégias, metas e objetivos da área, realizando estudos e pesquisas para subsidiar o processo decisório;

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Gerente de Departamento

02. gerenciar e orientar os trabalhos do departamento, delegando atividades e definindo os papéis e responsabilidades de cada um dentro da área;

03. elaborar e monitorar o orçamento da área, realizando as ações necessárias para o seu cumprimento;

04. controlar e monitorar os recursos humanos e materiais, para que sejam utilizados de maneira eficiente e em linha com os objetivos da organização, realizando as seguintes atividades: coordenar os esforços das equipes e direcionar as atividades;

05. liderar equipes, fornecendo as orientações e diretrizes necessárias para a realização do trabalho;

06. participar das comissões de licitação pública em suas diversas modalidades, mediante solicitação da diretoria.

02. EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

Descrição do Emprego: Assessor							
Emprego:	Assessor				**CBO do Emprego**	**2523-05**	
Diretoria:	Todas as Diretorias – Departamento Administrativo e Recursos Humanos – AA; Departamento Financeiro e Contábil – AC; Departamento de Mercado Hortifrúti – TH ou Departamento de Mercado de Flores – TF; Departamento de Alimentação Escolar – PA ou Departamento de Banco de Alimentos – PB; Departamento Jurídico – PJ; Departamento de Licitações e Compras – AL; Departamento de Apoio Operacional – TO						
Jornada de Trabalho:	36 (trinta e seis) horas semanais				**Grupo Salarial**	Em comissão	
Superior imediato:	Diretores		**Superior mediato:**		----------		
Regulamentação profissional formal	X	**Não**		**Sim:**			
Requisitos de Ingresso e Exercício do Emprego: Assessor							
Escolaridade mínima	Ensino Superior Completo na área de atuação.						
Formação profissional complementar	Informática: editor de textos, planilhas de cálculo e uso da Internet. Idiomas: não exigido. Habilidades: proatividade, capacidade de avaliação e decisão, liderança, visão estratégica e sistêmica, comunicação verbal e escrita.						
Registro profissional formal		**Não**	X	**Sim:**	Conforme exigência legal da área de atuação		
Descrição Sumária das Atividades do Emprego: Assessor							

Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - Pista Norte
Barão Geraldo - Campinas/SP - CEP 13082-902
Fone: 19 3746-1000
CNPJ 44.608.776/0001-64 - Insc. Estadual 120.879.221.119
www.ceasacampinas.com.br

Assessorar a alta administração na tomada de decisões técnicas e estratégicas, levantando informações e emitindo opiniões a respeito dos assuntos consultados.

Descrição Detalhada das Atividades do Emprego (rol exemplificativo): Assessor

01. apoiar no planejamento de ações estratégicas e operacionais realizando as seguintes atividades: discutir a distribuição do orçamento entre as áreas; e, desenvolver projetos em conjunto com as áreas;

02. orientar equipes para a implementação de ações de melhorias;

03. monitorar e avaliar os indicadores, resultados e desempenho da companhia, analisando o comportamento e elaborando sugestões de acordo com as tendências identificadas;

04. elaborar relatórios e estudos para auxiliar na tomada de decisão;

05. apoiar na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes.