

A **CeasaMinas**, através de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas de caráter eliminatório e Prova de Títulos de caráter classificatório, através da empresa **REIS & REIS AUDITORES ASSOCIADOS**, para provimento de vagas do quadro permanente de empregados e Cadastro Reserva, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos / especialidades, vagas, qualificação mínima exigida, jornada de trabalho, vencimento mensal inicial e valor da taxa de inscrição são os constantes do **ANEXO I** deste Edital. As atribuições específicas dos cargos/especialidades constam no **ANEXO VI** deste edital.

1.2 O Cronograma de Concurso é o constante do **ANEXO III** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.

1.3 O meio oficial de divulgação dos atos deste concurso são os sites [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br) e [www.reisaudidores.com.br](http://www.reisaudidores.com.br), cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

1.4 Este Concurso Público será coordenado pela Comissão Especial do Concurso instituída por Ato Administrativo da **CeasaMinas**.

### 2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1 – O regime jurídico dos empregados da **CeasaMinas** é o Celetista.

2.2 - **Local de Trabalho:** Entrepasto da CeasaMinas em Contagem ou Unidades do Interior (Caratinga, Barbacena, Juiz de Fora, Governador Valadares e Uberlândia) bem como outras unidades que vierem a ser criadas, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

### 3 - DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS AS INSCRIÇÕES

#### 3.1- DAS INSCRIÇÕES:

a) Será admitida a inscrição via INTERNET, no endereço <http://www.reisaudidores.com.br>, solicitada a partir das 09:00 horas do dia **29/06/2009** até às 23:59 horas do dia **13/07/2009** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, dia **14/07/2009**, através boleto bancário em nome da **CeasaMinas** a ser emitido no site [www.reisaudidores.com.br](http://www.reisaudidores.com.br).

b) A inscrição efetuada via internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário dentro do prazo estabelecido

c) A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário a ser obtido no site [www.reisaudidores.com.br](http://www.reisaudidores.com.br) após o preenchimento do requerimento de inscrição.

d) Não serão acatadas inscrições cujo pagamento tenha sido efetuado em desacordo com a opção oferecida no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

e) A Reis & Reis Auditores Associados não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet constante neste Edital.

f) A Reis e Reis Auditores Associados disponibilizará um terminal para inscrição no escritório situado à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro – Belo Horizonte/MG no período de 29/06/2009 à 13/07/2009, no horário de 13 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

#### 3.2 – DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA.

*As pessoas portadoras de deficiência poderão se inscrever para qualquer cargo/especialidade ofertado.*

3.2.1 – As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988, com alterações posteriores; e do art.37 do decreto n.3298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei 7853/1999; é assegurado o direito de inscrição para os empregos oferecidos neste edital, desde que a deficiência que sejam portadoras não o incompatibilize para o exercício do cargo ofertado.

3.2.2 – Em cumprimento ao disposto do § 2º do art.5º da Lei nº.8112/90 e no § 1º. Do art.37 do Decreto 3298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.



**3.2.3** A necessidade permanente de pessoas intermediárias para auxiliar na execução das atribuições do cargo/especialidade é obstativa à contratação pela CeasaMinas.

**3.2.4** Não obsta para a inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo/especialidade o uso habitual de material ou equipamento tecnológico de correção.

**3.2.5** Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações assim definidas:

**3.2.5.1** Deficiência física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**3.2.5.2** Deficiência auditiva: Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz

**3.2.5.3** Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

**3.2.5.4** Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

**3.2.5.5** Deficiência múltipla: Associação de duas ou mais deficiências.

**3.2.6** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no decreto 3298/1999, particularmente em seu art.40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais cargos/especialidades.

**3.2.7** – O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no formulário eletrônico de Inscrição, e, proceder envio do Laudo Médico conforme descrito no item 3.2.8.

**3.2.7.1** Caso o candidato não realize a inscrição de acordo com o disposto, não será considerado como candidato portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência (PPD), mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

**3.2.8** – Até o dia 23/07/2009, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à **Reis e Reis Auditores Associados**, Rua da Bahia, 1004 Conjunto 904–Centro–Belo Horizonte-MG CEP 30160-011 identificando no envelope LAUDO MÉDICO – CeasaMinas, Nome Completo, Número de Inscrição e Emprego/Especialidade optada, os seguintes documentos :

**a)** Laudo médico, original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de cargo/especialidade/unidade de trabalho;

**b)** O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer e/ou leitura da prova, tempo extra limitado em até 60 (sessenta) minutos, além do envio da documentação indicada na letra “a” desta cláusula, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até 10 (dez) dias contados da data de encerramento das inscrições, dia **23/07/2009** para o escritório da Reis e Reis Auditores Associados, à Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro – Belo Horizonte – MG CEP 30.160-011.

**c)** O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” desta cláusula, deverá solicitar por escrito, até a data de término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados os itens 3.2.10 deste edital, se necessário;

**3.2.9** - Às pessoas portadoras de deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**3.2.10** - Aos deficientes visuais amblíopes que solicitarem prova especial **Ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.**

**3.2.11** - Aos candidatos que, dentro do período de inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

a- item 3.2.8, letra “a”, serão considerados como pessoas não portadoras de deficiência;

b- Item 3.2.8, letra “b”, não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

c- item 3.2.8, letra “c”, não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;

**3.2.12** - O candidato pessoa portadora de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes nessa cláusula 3.2, perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida na cláusula 3.2.2.

**3.2.13** - Aos candidatos pessoas portadoras de deficiência serão garantidas: condições de acessibilidade aos locais de prova; possibilidade de uso de órtese, prótese; intervenção de terceiros, meios de gravação; devendo essas informações serem fornecidas pelos candidatos portadores de deficiência no ato de inscrição.

**3.2.14** - A CeasaMinas divulgará através do site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br), a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado indeferidos.

**3.2.15** - O candidato portador de deficiência de que trata o edital, se aprovado e classificado será submetido a avaliação de equipe multiprofissional, designada pela CeasaMinas, para verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º. e seus incisos, do Decreto 3.298/1999 e suas alterações.

**3.2.15.1** Competirá ao Diretor Presidente da CeasaMinas decidir de forma terminativa acerca das avaliações realizadas pela equipe multiprofissional, prevista no Decreto 3298/1999 e suas alterações.

**3.2.15.2** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período de inscrições, conforme item 3.2.8 deste capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.2.16** A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do **emprego / especialidade** a ser ocupado serão avaliadas durante o período de experiência conforme legislação (90 dias).

**3.2.17** - As vagas definidas no anexo I deste edital reservadas aos candidatos pessoas portadoras de deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovados, por reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.2.18** - A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições da cláusula 3.2, implicará na perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência.

**3.2.19** Os candidatos que tiverem as inscrições como pessoas portadoras de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos candidatos e em lista à parte, só com candidatos portadores de deficiência.

### **3.3 – ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

O período para requisição de isenção de pagamento da taxa de inscrição será de **16/06/2009 e 17/06/2009.**

**3.3.1** - Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

**3.3.1.1** Preencher e assinar o requerimento próprio para inscrição com isenção (**ANEXO VII**), que será disponibilizado no endereço eletrônico **www.reisauditores.com.br**, no qual irá firmar declaração de hipossuficiência e ao qual será anexada cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda própria e de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens **3.3.2**, devendo os mesmos, serem entregues no escritório da Reis e Reis Auditores Associados pessoalmente nos dias **16 e 17/06/2009**.

**3.3.2** Somente serão aceitos, como comprovantes de renda própria e dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:

**3.3.2.1 No caso de empregados registrados:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de **05/2009**;

**3.3.2.2** No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) e documentos conforme 3.3.2.1 e 3.3.2.3;

**3.3.2.3** No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

**3.3.2.4** Além dos documentos, devidamente autenticados, necessários, à comprovação da renda própria e familiar, o candidato deverá enviar cópia autenticada dos seguintes documentos:

- documento de identidade do requerente;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
- comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

**3.3.3** A autenticação de que tratam os subitens acima poderá ser efetivada no endereço de entrega da documentação indicados no subitem **3.3.2**, no horário de 13:00 às 17:00 horas, mediante a apresentação do original e cópia dos documentos.

**3.3.4** As informações prestadas no requerimento de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se comprovada a má fé, através de processo administrativo que garanta os princípios do contraditório e ampla defesa, ser eliminado do concurso público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

**3.3.5** Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

- deixar de preencher o pedido de inscrição, bem como o requerimento de isenção, disponibilizados na Internet;

- fraudar e/ou falsificar documentação;

- pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada de todos documentos indicados neste Edital, mesmo que tenha preenchido o Pedido de Inscrição via internet.

- Deixar de entregar o requerimento e declaração indicados no **ANEXO VII** devidamente preenchido, assinado, juntamente com toda documentação comprobatória especificada no prazo.

**3.3.6** Expirado o prazo para postagem, indicado no subitem **3.3.1.1** não será permitida a complementação da documentação enviada.

**3.3.7** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou correio eletrônico.

**3.3.8** Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória de hipossuficiência econômica serão analisados e julgados pela **Reis e Reis Auditores Associados**.

**3.3.9** O candidato que apresentar pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e, simultaneamente, pagar a taxa de inscrição, não terá o seu pedido de isenção analisado.

**3.3.10** Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem **renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo**.

**3.3.11** A documentação apresentada para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição valerá somente para este concurso público, não podendo ser devolvida ou dela ser fornecida cópia.

**3.3.12** A relação dos candidatos com pedidos de isenção **Deferidos** será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.reisaudidores.com.br](http://www.reisaudidores.com.br) no dia **25/06/2009**.

**3.3.13** Os candidatos que tiverem a isenção deferida deverão proceder a inscrição no período e nos termos e prazos indicados no subitem **3.1** e **3.2**.

#### **3.4 – DEFERIMENTO DOS REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

**3.4.1 – A partir das 16 horas do dia 29/07/2009** o candidato deverá conferir no site [www.reisaudidores.com.br](http://www.reisaudidores.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição. Caso haja qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, nos dias **30 e 31/07/2009**, ou protocolar recurso junto a Reis e Reis Auditores no horário de 13 às 17h pelo telefone (31) 3213-0060, para verificar o ocorrido, e solicitar a correção, se for o caso.

**3.4.2** Será disponibilizada no site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br) dia 29/07/2009 a partir das 16 horas a relação geral de inscritos por emprego/especialidade e outra relação por emprego/especialidade dos candidatos que se inscreveram como portadores de deficiência e tiveram suas inscrições DEFERIDAS.

**3.4.3** – O candidato que não entrar em contato com a empresa, no prazo mencionado no item 3.4.2, será o único responsável pelas conseqüências ocasionadas pela sua emissão.

### **3.5 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES:**

**3.5.1** Será automaticamente cancelada a inscrição na hipótese de pagamento mediante cheque sem provisão de fundos, ou a não compensação do cheque por qualquer outro motivo e a que tempo for.

**3.5.2** A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida, salvo no caso de não realização do Concurso, por culpa ou omissão exclusiva dos responsáveis pela realização do concurso.

**3.5.3** Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**3.5.4** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**3.5.5** Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou extemporânea.

**3.5.6** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/especialidade, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código do emprego/especialidade escolhido.

**3.5.7** O candidato poderá concorrer a apenas um emprego/especialidade.

**3.5.8** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Reis e Reis Auditores Associados procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

**3.5.8.1** - A inclusão de que trata o item **3.5.8** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Reis e Reis Auditores Associados, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**3.5.8.2** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **3.5.8**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**3.6** Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do concurso por ordem da **CeasaMinas**, que fará a devolução da quantia paga a título de inscrição, no prazo de **7 (sete) dias úteis** após o **comunicado oficial de cancelamento** disponibilizado no site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br) onde divulgará os procedimentos para a devolução do valor pago a título de inscrição no primeiro dia após o **comunicado oficial de cancelamento**.

## **4 – DAS PROVAS**

**4.1** O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, contendo 40 (quarenta) questões na forma definida neste edital, e para os cargos de Nível Superior prova Objetiva de Múltipla Escolha + Prova de Títulos.

**4.2** Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha e peso de cada matéria, de todos os empregos/especialidade são os dispostos no **ANEXO II** do presente Edital.

**4.3** A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos e terá duração máxima de 3 horas e 30 minutos.

**4.3.1** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do efetivo horário de início das provas; e não poderá levar o caderno de questões.

**4.3.2** A classificação geral dos candidatos será feita pela soma algébrica dos pontos obtidos em cada prova, considerados os pesos por prova.

**4.4** Ao receber a prova, o candidato deverá observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro emprego/especialidade, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo/especialidade escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, que proporá a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora. A não manifestação implicará que a responsabilidade pela co-relação entre o emprego/especialidade e a prova, será única e exclusiva do candidato.

**4.5** O candidato que não pontuar em uma das provas objetivas de múltipla escolha, definidas no ANEXO I, estará automaticamente eliminado do concurso.

**4.6** Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de **50% (Cinqüenta por cento)** do total geral de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

**4.7** O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha de todos os Empregos/Especialidades é constante do **ANEXO V**.

**4.8 - A Prova de Títulos**, de caráter classificatório. Os títulos considerados, a pontuação para cada um e o limite de números de títulos a se computar, encontra-se descrito no item 4.8.1.

O somatório dos pontos será considerado até o máximo de 3 (três) pontos.

**Somente serão considerados os títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**

Serão desconsiderados os pontos que excederem a este limite, obedecido o critério de pontuação a seguir:

**4.8.1 - Dos Cursos**

Descrição	Pontos por certificado
Curso de especialização ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas. Limitado a 2 (dois) certificados	0,5 pontos
Pós-Graduação (Lato Sensu) Limitado a 2 (dois) certificados	1,0 ponto
Mestrado Limitado a 2 (dois) certificados	2 pontos
Doutorado Limitado a 2 (dois) certificados	2,5 pontos

**a)** O Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento; Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo/especialidade optado pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

**b)** Os Títulos referentes a Cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado/certidão reconhecido oficialmente pelo Órgão/ Instituição competente.

**c)** Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

**d)** A Avaliação dos títulos será feita pela Reis e Reis Auditores Associados.

**e)** Os títulos deverão ser protocolados na sede da Reis e Reis Auditores Associados, à Rua da Bahia 1004 Conj.904 – Centro – Belo Horizonte MG, no período de **02/09/2009 à 04/09/2009**, exceto sábados, domingos e feriados, no horário de **13 às 17 horas**.

**f)** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

**5 – REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.1** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **16/08/2009**, no município de Belo Horizonte/MG, em local(is) e horário(s) que serão divulgados no dia **06/08/2009**, no site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br).

**5.2** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta, e só poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **60 (sessenta) minutos** do início das mesmas.

**5.3** As provas objetivas serão aplicadas no município de **BELO HORIZONTE/MG** e terão duração máxima de **03 (três) horas e 30 (trinta) minutos**.

**5.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**5.5** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**5.6** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**5.7** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**5.7.1** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.8** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

**5.9** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 5.6 e 5.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.10** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**5.10.1** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato no local e data definido para aplicação das provas.

**5.11** Será excluído deste Concurso Público o candidato que faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

**5.12** Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local das provas objetivas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**5.13** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**5.14** Não será permitida, durante a realização das provas objetivas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**5.15** Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados, salvo por decisão justificada da Comissão e da Coordenação do Concurso.

**5.16** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**5.17** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

**5.18** As provas serão disponibilizadas no site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br) juntamente com o gabarito oficial conforme cronograma;

**5.19** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**5.20** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**5.21** A Folha de Resposta das provas objetivas de múltipla escolha será corrigida através de processamento eletrônico de leitura ótica.

**5.22** As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica.

**5.23 Não haverá substituição da Folha de Respostas**, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do concurso, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente e emendas ou rasuras.

**5.24** Na Folha de Respostas: questões não assinaladas, ou que contenham mais de uma resposta, ou com emendas, ou rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas ERRADAS

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

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

**5.27** Terá suas provas anuladas e será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

**5.27.1** - usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

**5.27.2** - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

**5.27.3** - utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou comunicar-se com outro candidato;

**5.27.4** - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com candidatos;

**5.27.5** - recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

**5.27.6** - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item **5.2**;

**5.27.7** - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões;

**5.27.8** - descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou neste Edital;

**5.27.9** - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**5.27.10** - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

**5.27.11** - fazer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata.

**5.27.12** - entrar ou permanecer no local da prova objetiva com vestimenta inadequada, tais como : traje de banho, sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**5.28** Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do concurso público.

**5.29** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição e o pedido tenha sido deferido pela organização do concurso. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

## 6 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**6.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego/especialidade, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos no somatório das provas Objetivas de Múltipla Escolha, e prova de títulos quando houver.

**6.2** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003(Estatuto do Idoso) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**6.2.1-** obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

**6.2.2-** obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;

**6.2.3** – obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos;

**6.2.4-** for o mais idoso.

**6.3** O Resultado Final do Concurso será disponibilizado no site [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br).

## 7 – DOS RECURSOS

**7.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Reis e Reis Auditores Associados, no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

**7.1.1-** o Edital;

**7.1.2-** as inscrições;

**7.1.3-** questões da Prova e Gabarito oficial correspondente;

**7.1.4-** resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

**7.2** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois)** dias úteis, contados do primeiro dia *útil* subsequente à data de publicação do objeto de recurso.

**7.3** Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados pelos candidatos, na sede da **Reis e Reis Auditores Associados**, no horário de **13:00 às 17:00h**, com indicação do concurso, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo **ANEXO IV** deste Edital.

**7.2.1** Quando se tratar de recurso contra questões da prova e gabarito oficial, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de não ser admitido nem conhecido.

**7.2.2** Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente.

**7.4** Não serão aceitos recursos enviados por via postal, fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**7.5** Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

7.6 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

7.7 Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas;

7.8 Os pareceres contendo a decisão relativa ao recurso estarão à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no cronograma, na sede da **Reis e Reis Auditores Associados** até a data de homologação deste Concurso.

7.9 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que coincidam com dia de funcionamento normal da Reis e Reis Auditores Associados. Caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal da **Reis e Reis Auditores Associados**, o prazo previsto, será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal da Reis e Reis Auditores Associados..

7.10 A Reis e Reis Auditores Associados é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação será em caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo da avaliação do período de experiência, o contrato converter-se-á automaticamente em prazo indeterminado.

8.2 A aprovação no Concurso Público não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem ocorrer, onde serão convocados para contratação de forma alternada, sendo um classificado da lista de Resultado Final de Portadores de Deficiência e um classificado da lista de Resultado Geral e assim sucessivamente, até o limite legal de reserva de vagas para portadores de deficiência.

8.3 O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para se apresentar, se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no item 8.5 ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

8.4 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

8.5 No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos a seguir relacionados, não sendo aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Além disso, o candidato deverá apresentar o documento original para conferência e autenticação:

- fotocópia da certidão de nascimento ou casamento, comprovando ter 18 anos completos;
- fotocópia da certidão de nascimento e cartão de vacinação dos filhos menores de 18 anos, se houver;
- fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
- Carteira Profissional (CTPS);
- cartão de Cadastramento no PIS/PASEP ;
- Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, através de Laudo Médico favorável, fornecido por junta médica indicada pela **CeasaMinas** ;
- 2 (duas) fotografias 3x4 recentes e coloridas;
- fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- fotocópia do Comprovante de Endereço (atualizado);
- fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente e comprovante de regularidade com o Conselho ou outro órgão regulamentador, quando cabível, conforme exigido no **anexo I**;
- Currículo.

8.6 No caso de desistência do candidato classificado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, de um candidato classificado, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável deste Concurso .

8.7 O candidato deverá manter junto à **CeasaMinas**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta de endereço atualizado. A atualização de endereço deverá ser feita por escrito, via correio ou protocolada na CeasaMinas ( área de Recursos Humanos) , com endereço na Rod. BR 040, Km 688 – Bairro Guanabara – Contagem/MG – CEP 32145-900.

## 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1** Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pelo Reis e Reis Auditores Associados, devidamente assessorada pela CeasaMinas através da sua comissão do concurso e disponibilizada nos sites [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br) e [www.ceasaminas.com.br](http://www.ceasaminas.com.br).

**9.2** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Diretor Presidente da CeasaMinas.

**9.3** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**9.4** A CeasaMinas e a REIS & REIS AUDITORES ASSOCIADOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público

**9.5** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso da **CeasaMinas**.

**9.6** - Também integram este Edital de Concurso Público os Anexos:

- Anexo I: Emprego/Especialidade, Vagas, Qualificação Mínima, Jornada de Trabalho, Vencimento inicial e taxa de inscrição;
  - Anexo II: Emprego/Especialidade, Provas e Número de Questões;
  - Anexo III: Cronograma
  - Anexo IV: Modelo de Formulário para Recurso;
  - Anexo V: Programa de Prova objetiva de Múltipla Escolha;
  - Anexo VI: Atribuições dos Empregos/Especialidades.
  - Anexo VII : Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrições
- Caberá ao Presidente pela **CeasaMinas** , a homologação do resultado final.

Belo Horizonte , 10 de junho de 2009.

**Diretor Presidente do CeasaMinas**



Reis & Reis  
Auditores Associados

“ **Credibilidade em Gestão Pública** ”



Reis & Reis  
Auditores Associados

**ANEXO I**

**CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA,  
JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Cargo	Código da Especialidade	Especialidade	Local de Trabalho	Vagas	Vencimento Inicial em reais	Requisitos mínimos	Carga Horária Mensal	Taxa de Inscrição
<b>Técnico Nível Médio</b>	01	Assistente Administrativo	Contagem	09	988,97	Ensino Médio Completo	220 h	40,00
	02	Assistente Administrativo	Barbacena	01	988,97	Ensino Médio Completo	220 h	40,00
	03	Assistente Administrativo	Juiz de Fora	01	988,97	Ensino Médio Completo	220 h	40,00
	04	Assistente Administrativo	Uberlândia	01	988,97	Ensino Médio Completo	220 h	40,00
	05	Orientador de Mercado	Unidades CeasaMinas	08	1.395,04	Curso Técnico Agrícola	220 h	40,00
	06	Técnico Contábil	Contagem	01	1.395,04	Curso Técnico Contábil	220 h	40,00
	07	Técnico em Edificações	Contagem	01	1.395,04	Curso Técnico em Edificações	220 h	40,00
	08	Técnico em Eletrotécnica	Contagem	01	1.395,04	Curso Técnico em Eletrotécnica	220 h	40,00
	09	Técnico em Informática	Contagem	CR*	1.395,04	Curso Técnico em Informática	220 h	40,00
	10	Técnico em Segurança no Trabalho	Contagem	01	1.395,04	Curso Técnico em Segurança no Trabalho	220 h	40,00
<b>Técnico Nível Superior</b>	11	Administrador	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Administração + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	12	Auditor	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	220 h	60,00

<b>Técnico Nível Superior</b>	13	Advogado	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Direito + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	14	Analista de Ciência da Informação	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Ciência da Informação + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	15	Analista de Gestão Ambiental	Contagem	01	2.973,54	Ensino Superior completo em Ciências do Meio Ambiente ou, Ciências biológicas + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	16	Arquiteto	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Arquitetura + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	17	Contador	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	18	Economista	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Economia + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	19	Engenheiro Agrônomo	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	20	Engenheiro Civil	Contagem	01	2.973,54	Ensino Superior completo em Engenharia Civil + Registro no órgão competente	220 h	60,00

<b>Técnico Nível Superior</b>	21	Engenheiro Eletricista	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	22	Estatístico	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Estatística + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	23	Analista de Tecnologia da Informação	Contagem	01	2.973,54	Graduação em Curso Superior de Informática ou, graduação em curso superior em qualquer área adicionado de Análise de Sistemas (Mínimo 240 horas)	220 h	60,00
	24	Relações Públicas	Contagem	CR*	2.973,54	Ensino Superior completo em Relações Públicas + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	25	Jornalista	Contagem	01	2.973,54	Ensino Superior completo em Jornalismo + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	26	Psicólogo	Contagem	01	2.973,54	Ensino Superior completo em Psicologia + especialização em Recursos Humanos + Registro no órgão competente	220 h	60,00
	<b>Total de Vagas</b>				<b>29</b>			
<b>Vagas Reservadas a PPD</b>				<b>07</b>				

**\* CR = CADASTRO RESERVA**

Observação 01: As vagas reservadas aos portadores de deficiência já estão incluídas no total geral de vagas.

Observação 02: As pessoas portadoras de deficiência poderão se inscrever para qualquer cargo/especialidade.

Observação 03: Unidades da CeasaMinas: ( Barbacena, Contagem, Caratinga, Governador Valadares, Juiz de Fora e Uberlândia)

Observação 04: O candidato que optar pelo cargo de Orientador de Mercado deverá ter disponibilidade para trabalho nas cidades acima, de acordo com as necessidades da CeasaMinas.

**ANEXO II**

		Provas/Nível	Nº de Questões	Peso das Questões
Cargo	Especialidades			
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA RACIOCÍNIO LÓGICO NOÇÕES DE INFORMÁTICA NOÇÕES DE DIREITO  <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	15 08 07 10	02 01 01 01
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientador de Mercado</li> <li>Técnico Contábil</li> <li>Técnico em Edificações</li> <li>Técnico em Eletrotécnica</li> <li>Técnico em Informática</li> <li>Técnico em Segurança no trabalho</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA RACIOCÍNIO LÓGICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NOÇÕES DE DIREITO  <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO</b>	15 05 12 08	02 01 02 01
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador</li> <li>Auditor</li> <li>Analista de Ciência da Informação</li> <li>Analista de Tecnologia da Informação</li> <li>Analista de Gestão Ambiental</li> <li>Arquiteto</li> <li>Contador</li> <li>Economista</li> <li>Engenheiro Civil</li> <li>Engenheiro Agrônomo</li> <li>Engenheiro Eletricista</li> <li>Estatístico</li> <li>Jornalista</li> <li>Psicólogo</li> <li>Relações Públicas</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA NOÇÕES DE DIREITO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  Prova de Títulos 3 (Três) pontos  <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	15 10 15	02 01 02
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advogado</li> </ul>	LÍNGUA PORTUGUESA RACIOCÍNIO LÓGICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  Prova de Títulos 3 (Três) pontos  <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	15 05 20	02 01 02

## ANEXO III

### CRONOGRAMA PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
10/06/2009	16:00	Publicação da íntegra do Edital	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
12/06/2009	-	Publicação de Extrato do Edital	Diário Oficial da União
16/06/2009 e 17/06/2009	13:00 às 17:00	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
25/06/2009	16:00 h	Divulgação da lista de pedidos de isenção deferidos e indeferidos	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
29/06/2009 à 13/07/2009	-	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
23/07/2009	16:00 h	Data Limite para Candidatos Portadores de deficiência enviarem ou protocolarem Laudo/Atestado Médico e requerimento de condições especiais para as provas	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
29/07/2009	16:00h	Divulgação da relação de inscrições	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
30/07/2009 e 31/07/2009	13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
06/08/2009	16:00h	Julgamento dos recursos sobre as inscrições	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
06/08/2009	16:00h	Divulgação do Edital de Convocação para provas com a Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
<b>16/08/2009</b>	a divulgar	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.</b>	Local de realização: a divulgar
17/08/2009	16:00h	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
18/08/2009 e 19/08/2009	13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
01/09/2009	16:00h	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
02/09/2009 à 04/09/2009	13:00 às 17:00	Período de protocolo de títulos dos candidatos ao concurso público	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
16/09/2009	16:00h	Divulgação do Resultado Geral contendo notas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Títulos e Classificação.	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br
17/09/2009 e 18/09/2009	13:00 às 17:00	Prazo para protocolo de recursos sobre Resultado Geral, referente às notas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Títulos e Classificação.	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
24/09/2009	16:00h	Julgamento dos recursos sobre o Resultado Geral	Sede da Reis e Reis Auditores Associados
<b>24/09/2009</b>	<b>16:00h</b>	<b>Divulgação do resultado final, apto à homologação pelo Diretor Presidente da CeasaMinas.</b>	www.ceasaminas.com.br e www.reisauditores.com.br

## ANEXO IV

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UMA FOLHA POR RECURSO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

À  
**Reis e Reis Auditores Associados**  
Rua da Bahia 1004 – Conjunto 904 – Centro  
Belo Horizonte - MG

**Ref:** Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 01/2009.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- ( ) Resultado da Prova de Títulos
- ( ) Resultado Geral – Classificação

\*Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

CARGO/ESPECIALIDADE: \_\_\_\_\_ PROVA: \_\_\_\_\_ QUESTÃO: \_\_\_\_\_  
RESPOSTA GABARITO: \_\_\_\_\_ RESPOSTA CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo/especialidade de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, no concurso público acima mencionado, venho através deste, solicitar:

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

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

Protocolo

\*A ser preenchido pela Reis e Reis Auditores Associados.

\*RESPOSTA BANCA EXAMINADORA: \_\_\_\_\_

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO

OBSERVAÇÃO: \_\_\_\_\_

# ANEXO V

## PROGRAMA DE PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### ESPECIALIDADE : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**PORTUGUÊS:** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos); matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) b. Organização de pastas e arquivos c. Operações de **manipulação** de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); 2. Editor de Textos Microsoft Word a. Criação, edição, formatação e impressão b. Criação e manipulação de tabelas c. Inserção e formatação de gráficos e figuras d. Geração de mala direta e. Conhecimento geral sobre os menus disponíveis; 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de fórmulas c. Geração de gráficos d. Classificação e organização de dados 4. Internet a. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail) b. Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca) c. Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança) d. Ameaças da Internet (Vírus, Spyware, Malware); 5. Hardware a. Conhecimento geral de computação (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som)

**NOÇÕES DE DIREITO :** (Constitucional e Administrativo): Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais; da nacionalidade; administração pública (arts. 37 a 41 da CRFB); administração direta e indireta; ato administrativo; licitação e contrato administrativo.

### EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO

#### ESPECIALIDADES : ORIENTADOR DE MERCADO; TÉCNICO CONTÁBIL; TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

**PORTUGUÊS PARA TODAS AS ESPECIALIDADES:** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODAS AS ESPECIALIDADES:** Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos); matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

**NOÇÕES DE DIREITO PARA TODAS AS ESPECIALIDADES :** (Constitucional e Administrativo): Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais; da nacionalidade; administração pública (arts. 37 a 41 da CRFB); administração direta e indireta; ato administrativo; licitação e contrato administrativo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ORIENTADOR DE MERCADO:**

Introdução à Metodologia da Pesquisa ; Ética, Legislação e Segurança no Trabalho; Noções de Informática; Plantas Daninhas; Entomologia; Fitopatologia; Defensivos Agrícolas; Agroecologia; Culturas Anuais; Fruticultura ; Silvicultura; Agroindustrialização de Alimentos de Origem Vegetal; Olericultura; Monitoramento, Controle e Avaliação do Processo Produtivo; Irrigação e Drenagem; Floricultura, Jardinagem e Plantas Medicinais; Mecanização; Cooperativismo e Comercialização; Gestão Ambiental

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO CONTÁBIL:**

CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos – Patrimônio, débito, crédito. Método das Partidas Dobradas. Escrituração. Erros de escrituração e correção. Classificação das contas. Função e estrutura das contas. Provisões. Orçamentos. Levantamento de balancetes. Encerramento de exercício. Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho federal de Contabilidade pela resolução CFC 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, seção I pág. 21852). Livros fiscais e comerciais. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Conceitos básicos: Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira. Análise da situação econômica. Análise da estrutura patrimonial. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Solos: Conhecimentos sobre origem, formação e tipos; Classificação dos solos; Exploração do subsolo, sondagens. Topografia: Instrumentos utilizados; Levantamentos: expedido, regular e taqueométrico; Nivelamentos: expedido, geométrico e trigonométrico; Escalas (cálculos). Projetos: Conhecimentos e representações (arquitetônico, elétrico e hidrossanitário). Planejamento e análise de custos: Levantamento quantitativo; Orçamento (composição de preços); Cronograma físico-financeiro; Especificações. Fundações e obras de terra: Tipos e aplicação; Obras de contenção (conhecimento); Escoramento. Instalações prediais: Hidrossanitárias; Elétrica; Telefônica. Estrutura: Elementos estruturais; Materiais e ensaios; Tecnologia do concreto (lançamento, cura e etc.). Cobertura: Tipos; Materiais envolvidos. Detalhes da estrutura.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:**

ANÁLISE DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Teoremas básicos de circuitos; Divisores de tensão e corrente; Leis de Thevenin e Kirchoff; Superposição; Circuitos equivalentes; Quadripolos; Fontes controladas. ELETROTÉCNICA: Eletrostática; Eletrodinâmica; Corrente contínua; Eletroquímica; Magnetismo; Eletromagnetismo; Magnetismo induzido; Propriedades magnéticas dos corpos; Força e trabalho eletromagnéticos; Corrente alternada; Circuitos elétricos com corrente alternada sobre ferro; Sistema polifásico; Ações magnéticas do sistema polifásico; Conversão de corrente alternada em corrente contínua. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Conceitos básicos; Projeto de instalações elétricas; Proteção, selecionamento e comando dos circuitos; Luminotécnica; Instalações para força motriz; Circuitos de sinalização; Instalação de pára-raios; Fator de potência; Execução das instalações elétricas; Entrada elétrica nos prédios em baixa tensão. ACIONAMENTOS ELÉTRICOS: Princípio de funcionamento de motores, geradores. CONCEITOS BÁSICOS DE MÉDIA E ALTA TENSÃO: sub-estação. PRINCÍPIO DE COMANDOS ELÉTRICOS: chave de partida direta, chave estrela-triângulo, chave compensadora e chave série-paralela. UTILIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE INSTRUMENTOS: Multímetro, amperímetro, frequencímetro, capacímetro, osciloscópio, megômetro, terrômetro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

Considerar versão em Português do Sistema Operacional e Ferramentas. Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Microsoft Outlook 2000: receber e enviar mensagens, anexos, catálogo de endereços, organização de mensagens. Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, formatação condicional, importação de arquivos CSV; Instalação, Configuração e Recuperação do Windows 2000: particionamento de disco, apresentação de micro em rede, criação de usuários e grupos. Configuração de permissão em arquivos e pastas (ou diretórios) do Windows 2000. Configuração do Internet Explorer: particularidades sobre execução através de proxy servers; Instalação e configuração do Microsoft Office 2000: ênfase no Microsoft Outlook. Instalação e configuração do Open Office. Conhecimentos sobre Redes, Internet e protocolos de troca de dados. Instalação e configuração do Microsoft Internet Information Service (IIS). Criação e recuperação de Backup's. Conhecimentos sobre as ferramentas RegEdit e RegEdt32.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO:**

Riscos; Acidente do Trabalho; Doenças Ocupacionais; Prevenção e controle de riscos, de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho; Equipamento de proteção, prevenção a incêndios, mapeamento de riscos. Normas Regulamentadoras NR's e CLT (relativos à Medicina e Segurança do Trabalho)

**EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**ESPECIALIDADES : ADMINISTRADOR; AUDITOR; ANALISTA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO; ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; ANALISTA DE GESTÃO AMBIENTAL; ARQUITETO; CONTADOR; ECONOMISTA; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO ELETRICISTA; ESTATÍSTICO; JORNALISTA; PSICÓLOGO; RELAÇÕES PÚBLICAS**

**PORTUGUÊS PARA TODAS AS ESPECIALIDADES :** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulo e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODAS AS ESPECIALIDADES:** Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos); matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

**NOÇÕES DE DIREITO PARA TODAS AS ESPECIALIDADES :** (Constitucional e Administrativo): Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos sociais; da nacionalidade; administração pública (arts. 37 a 41 da CRFB); administração direta e indireta; ato administrativo; licitação e contrato administrativo

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADMINISTRADOR:**

**CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS:** Conceitos básicos de contabilidade: Componentes básicos. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das Partidas Dobradas. Balancetes de verificação. As contas do ativo, passivo e patrimônio líquido. Balanço Patrimonial: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significado de cada grupo de contas. Classificação das contas nos grupos. Critérios de avaliação das contas. Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos - DOAR. Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade de custos por atividade e excelência empresarial - Atividades, contabilidade por atividades e gerenciamento de custos. Custo das atividades e Custo do produto por atividade.

**ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Elaboração e análise do fluxo de caixa da empresa. Cálculo e interpretação da alavancagem financeira. Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital Próprio e do ativo total. Margens: bruta, operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo total. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios, e de endividamento. Participação de capital próprio. Medidas para a reversão da tendência de endividamento. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. Análise do retorno do investimento: o método "Dupont".

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** Tipos de estrutura, componentes da estrutura, Condicionantes da estrutura, Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. O desenvolvimento organizacional. As organizações e seu ambiente.

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:** Levantamento, desenvolvimento e implantação de métodos administrativos, Técnicas de representação gráfica, Formulários, Estudo e distribuição de trabalho, Manuais administrativos, Sistemas de informações, Planejamento e acompanhamento de sistemas informatizados. Os sistemas de informação gerencial. Os projetos e processos organizacionais.

**ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA DE PROJETOS E GESTÃO FINANCEIRA:** Comparação de projetos de investimentos, comparações envolvendo taxas de retorno, aplicações em substituição de equipamentos, aplicação em análise de projetos industriais, fontes de financiamento industrial, administração econômica de investimento de risco, desempenho e remuneração dos investimentos e etapas para a avaliação econômica, Planejamento financeiro e orçamentário.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUDITOR:**

Conceitos básicos de auditoria. Noções básicas de auditoria interna e auditoria independente. Natureza e campo de aplicação da auditoria. Auditoria contábil. Auditoria operacional. Auditoria analítica. Controles internos. Auditoria e controles internos. Papéis de trabalho. Demonstrações contábeis a serem auditadas. Planejamento da auditoria. Técnicas de auditoria. Técnicas e procedimentos da auditoria operacional e de gestão. Qualidade da auditoria. Noções básicas sobre as normas e procedimentos de auditoria de caixa e bancos, contas a receber, estoques, investimentos, imobilizado, passivo circulante, exigível em longo prazo e patrimônio líquido. Avaliação dos controles internos. Relatório de recomendações para a alta administração. Tipos de parecer

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO:**

Introdução ao conteúdo Bibliográfico. Introdução à Biblioteconomia e à Ciência da Informação. Técnicas de Catalogação. Análise de Informações. Planejamento Bibliotecário. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Indexação. Bibliografia Geral. Legislação de arquivo público e temporalidade de documentos.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Bancos de Dados Relacionais: ( Conceitos básicos de banco de dados relacionais; Entidades e atributos; Chave primária e estrangeira; Relacionamentos entre entidades; Integridade referencial; Normalização de entidades; Projeto de banco de dados);  
SQL – Structured Query Language: (Instruções Select; Update; Insert; Delete);  
Arquitetura de Aplicações : (Modelo cliente / servidor; Modelo duas camadas; Modelo três camadas; Modelo quatro ou mais camadas);  
Transações, Backup e Agendamento de tarefas: (Conceito de LOG de transações; Estratégias e possibilidades de Backup e Restore; Mídias de Backup; Métodos de Backup quanto ao conteúdo; Tipos de Backup; Agendamento de tarefas);  
Segurança: (Domínios; Grupos de trabalho; Permissões em nível de servidor; Permissões em estâncias; Permissões para bancos; Permissões para objetos; Schemas);  
Web : conceitos e fundamentos;  
Governança em TI : conceitos e fundamentos

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA DE GESTÃO AMBIENTAL:**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente e sociedade. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO:**

Elaboração de projetos arquitetônicos e detalhamentos. Conhecimento de ergonomia. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais. Leitura e interpretação de projetos estruturais de edificações. Conhecimento de técnicas construtivas, e materiais de construção e acabamentos. Orçamento e planejamento de obras. Elaboração de projetos de interiores. Conhecimento da norma de acessibilidade NBR 9050. Gerenciamento de projetos e obras; administração de contratos. Elaboração de especificações técnicas para execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura. Legislação urbanística e ambiental. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Gestão, zoneamento e manejo de áreas protegidas. Fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura. Conforto ambiental. Cartografia, aerofotogrametria, sensoriamento remoto (principais setores orbitais, principais características das imagens orbitais) e sistema de informação gráfica. Agenciamento de espaços urbanos, inclusive cadastros. Paisagismo. Conhecimentos de informática: software (programas que trabalhem com planilhas, tabelas e computação gráfica, principalmente programas CAD). LEI 8666/93 e suas alterações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR:**

CONTABILIDADE GERAL: Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e as respectivas variações patrimoniais. Contas: patrimoniais e de resultado. Conceito de despesas, receitas e resultado. Conceito de débito e crédito. Método das Partidas Dobradas. Provisões. Orçamentos. Balancetes de verificação. Principais livros fiscais e comerciais. As contas do Balanço Patrimonial: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Ativo e passivo como aplicação e fontes de recursos. Grupos de contas: significados, de cada grupo das contas. Classificação das contas nos grupos. Critérios de avaliação das contas. Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito, objetivo, periodicidade e elaboração. Elementos da demonstração, apropriações, pelo regime de competência, de receitas e despesas, antecipações e diferimentos. Destinação do resultado do exercício. Demonstração de Fluxo de Caixa - DFC. Interpretação do aumento ou diminuição do capital circulante líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas às demonstrações contábeis.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Conceitos básicos. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Análise por quocientes. Análise da situação financeira, por índices: solvência e liquidez. Análise da situação econômica - indicadores de rentabilidade: rentabilidade de vendas, do capital Próprio e do ativo total. Margens: bruta, operacional e líquida. Prazos médios de contas a receber e de fornecedores, índice de cobertura das despesas financeiras. Rotação de estoques, contas a receber, contas a pagar, ativo imobilizado e ativo total. Análise da estrutura patrimonial: grau de imobilização do ativo, dos recursos próprios, e de endividamento. Participação de capital próprio. Interpretação dos indicadores financeiros, econômicos e patrimoniais. LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ECONOMISTA:**

Teoria da utilidade. Teoria Elementar da Demanda. O equilíbrio de Mercado. A produção. Estrutura de mercado. Teoria dos jogos. Fluxo circular da renda. Oferta agregada. Consideração sobre inflação. A curva LM e o equilíbrio no mercado monetário. LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO CIVIL:**

Planejamento e Orçamento; Projeto e execução; Gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de Engenharia Civil; Controle, gerenciamento e acompanhamento do Licenciamento Ambiental; Perícia técnica e científica de projetos e obras de Engenharia Civil e Meio Ambiente. Redação de laudos e pareceres técnicos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

**FITOTECNIA** :Grandes culturas, Fruticultura, Olericultura: técnicas de cultivo e propagação, colheita, armazenamento e beneficiamento. Pragas e doenças, Certificação Fitossanitária de Origem, Receituário Agrônomo (Decreto Federal 4074/2002).

**MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS:** Meio Biótico, Clima, Solos e Recursos Hídricos: conceitos, práticas de conservação e manejo, capacidade de uso dos solos. Ecossistemas, erosão, poluição, impactos ambientais, legislação florestal e ambiental.

**ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL:**Conceitos, Ação Administrativa, Planejamento e organização das atividades agrícolas, Custos de Produção, Receitas, Resultado Econômico, Inventário.

**COMERCIALIZAÇÃO AGRÍCOLA:** Conceitos, custos de comercialização, atividades e serviços, mercado. Distribuição de Renda, preços agrícolas, estacionalidade, variações. Agrobusiness: organização, concorrência, transporte e logística. Marketing Rural. Segurança Alimentar.

**PRODUÇÃO AGROINDUSTRIAL:** Propriedade rural, Estudo Técnico e Econômico, Meio Ambiente e Produção Familiar na Agricultura, Extensão rural. Gestão das Políticas na agricultura brasileira. Complexos Agroindustriais, Industrialização e Urbanização da agricultura; globalização, impactos na agropecuária.

**LEGISLAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS VEGETAIS:**

Lei 9972, de 25 de maio de 2000.

Instrução Normativa nº 1, de 1º de fevereiro de 2002.

Secretaria de Apoio Rural e Cooperativismo do Ministério da Agricultura

Instrução Normativa nº 50, de 03 de setembro de 2002.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**LEGISLAÇÃO DE ROTULAGEM DE ALIMENTOS EMBALADOS:**

Portaria nº 42, de 14 de janeiro de 1998:

Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

**LEGISLAÇÃO SOBRE EMBALAGEM:**Instrução Normativa Conjunta SARC/ANVISA/INMETRO Nº 009 de 12 de novembro de 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENGENHEIRO ELETRICISTA:**

Transmissão de Energia Elétrica, Instalações Elétricas Prediais, Sistemas e Dispositivos Eletrônicos, Microeletrônica, Circuitos Integrados Projetos de Computação, Telecomunicações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ESTATÍSTICO:**

Cálculos de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Inferência estatística. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados.

Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Medidas de curtose. Distribuições conjuntas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS JORNALISTA:**

Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO:**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. A Concepção Interacionista: Piaget e Vygotski. As etapas do desenvolvimento cognitivo. A construção do pensamento complexo e do abstrato. O desenvolvimento cognitivo e afetivo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RELAÇÕES PÚBLICAS:**

Planejamento de atividades de Relações Públicas;Organização de Assessoria de Comunicação;

Segmentação de públicos e comunicação dirigida;Realização e análise de pesquisas de comunicação;Preparação e implementação de eventos institucionais;Ética de Relações Públicas no Brasil;Legislação de Relações Públicas no Brasil

EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**ESPECIALIDADE : ADVOGADO**

**PORTUGUÊS:** Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; Estrutura fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, gráfica; Estrutura dos Vocábulos e Processos de Formação de Palavras: elementos mórficos (radical, a temática de verbo e nome, fonema de ligação) derivação, composição e hibridismo, classificação, flexões nominais e verbais, emprego; Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas; Sintaxe de concordância: Concordância verbal e nominal (casos gerais e particulares); Sintaxe de regência: verbos quanto a predicação, regências verbal e nominal; crase; Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; Pontuação; interpretação de texto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos; Lógica (proposição, valores lógicos, princípios básicos da lógica), operações lógicas, regras de negação, tautologia, contradição, contingência, diagramas lógicos, argumentação lógica, compreensão de estruturas lógicas, analogias, inferências, deduções e conclusões, diagramas lógicos); matrizes e determinantes, análise combinatória, probabilidades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO:**

**Direito Administrativo - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Organização da Administração Pública Brasileira. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista: criação, estrutura, regime jurídico, características, extinção. SERVIÇOS PÚBLICOS: Concessão, permissão e autorização. ATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, elementos, classificação, requisitos, atributos. LICITAÇÕES: Conceito, princípios. Modalidades de licitação. Edital nas licitações. Tipos de licitação. Julgamento nas licitações. Homologação e adjudicação nas licitações. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Conceito, características, formalização, execução. Alteração dos contratos administrativos. Extinção dos contratos administrativos. Lei n.º 9.666, de 21-6-93 (com suas alterações); mandado de segurança; Ação civil pública; ação popular; improbidade administrativa e ação de improbidade administrativa.

**Direito Constitucional - CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS:** As garantias constitucionais. Os direitos sociais. A FEDERAÇÃO NO BRASIL: a União, os Estados Federados, os Municípios e o Distrito Federal. Competência dos entes da Federação. A ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO: Organização dos Poderes da União. O Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, processo legislativo. O Poder Executivo: o Presidente da República: eleição, atribuições, responsabilidades. O Vice-Presidente. Os Ministros de Estado: atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: organização; competência dos seus órgãos. Funções essenciais à Justiça.

**Direito Tributário –** Princípios de direito tributário; fato gerador; base de cálculo; alíquota; espécies de tributos; contribuições sociais; prescrição e decadência tributários; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário;

**Direito Civil –** Lei de introdução ao código civil; Pessoa natural; Pessoa jurídica; domicílio; dos bens; NEGÓCIO JURÍDICO (disposições gerais, da representação, da condição, termo e do encargo); dos defeitos do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Invalidez do negócio jurídico. Prescrição e decadência. OBRIGAÇÕES: Modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações; CONTRATOS. RESPONSABILIDADE CIVIL. Direito das coisas (posse, propriedade, superfície, servidões, usufruto, uso); Penhor e hipoteca.

**Direito Processual Civil :** Jurisdição e ação; Competência; Dos impedimentos e suspeição;

Dos atos processuais; Da formação, suspensão e extinção do processo; procedimento ordinário, sumário; recursos; processo de execução; processo cautelar; procedimentos especiais de jurisdição contenciosa (arts. 890 a 981 do CPC); Código de Direito do Consumidor; Juizados especiais cíveis (estadual e federal).

**Direito Comercial/Empresarial - DIREITO DE EMPRESA:** O empresário: Caracterização e inscrição; capacidade. Empresário individual; Sociedades simples e empresárias. O ESTABELECIMENTO ; TÍTULOS DE CRÉDITO.

**Direito do Trabalho -** Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do Contrato. Interrupção da Prestação de Serviços. Cessaçao do Contrato. Normas tutelares: Higiene e Segurança no Trabalho. Trabalho da Mulher. Trabalho do Menor. FGTS.

**Direito Processual do Trabalho:** Fontes do direito processual do trabalho; princípios gerais (informativos, fundamentais); princípios comuns do direito processual civil e do direito processual do trabalho; Hermenêutica do direito processual do trabalho; Métodos de solução de conflitos trabalhistas (autodefesa, autocomposição, heterocomposição); Organização da Justiça do Trabalho; Competência da Justiça do Trabalho; Ação trabalhista; Processo e procedimento; Atos, termos, prazos processuais e processo informatizado; Nulidades processuais; Partes e procuradores; Petição inicial; Audiência; Resposta do Réu; Das provas; Sentença trabalhista; Recursos trabalhistas; Liquidação de sentença; Execução trabalhista; Procedimentos especiais trabalhistas ( inquérito para apuração de falta grave, dissídio coletivo, ação de cumprimento); penhora em dinheiro; penhora online; Ação rescisória; Ações cautelares.

# ANEXO VI

## ATRIBUIÇÕES DO EMPREGOS / ESPECIALIDADES

<b>Escolaridade</b>	<b>1. Técnico Nível Médio</b>
---------------------	-------------------------------

<b>Dados básicos do cargo</b>	
<b>Grupo</b> Médio	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Assistente Administrativo</b>	
<b>Atribuições</b>	
<p><b>Descrição sumária</b> Desenvolver atividades de caráter administrativo diverso, tais como preparação de documentos, organização de arquivos, digitação de informações, atendimento ao público. Atender aos usuários que procurarem por suporte da informática, pessoalmente ou por telefone, registrando as ocorrências e encaminhando à equipe técnica; oferecer suporte aos profissionais da área em atividades de planejamento e execução de treinamentos em informática promovidos na empresa. Cuidar dos processos de caixa, envolvendo: manuseio de numerários, execução de pagamentos, recebimento pagamentos de taxas diversas, conferências de recebimentos, fechamento de caixa, fazer depósito bancários dos valores recebidos e encaminhar os comprovantes para a tesouraria da empresa, , preparação e apresentação de relatórios diários; seguindo normas e procedimentos estabelecidos pela CEASAMINAS. Fazer pesagem eletrônica de caminhões. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da empresa ou a critério de seu superior.</p>	

<b>Dados básicos do cargo</b>	
<b>Grupo</b> Médio	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Orientador de Mercado</b>	
<b>Atribuições</b>	
<p><b>Descrição sumária</b> Abordar os produtores quando chegam na CeasaMinas, orientando, informando e conferindo as mercadorias dos mesmos; fiscalizar a classificação e embalagens dos produtos agrícolas; fiscalizar lojas quanto ao cumprimentos de normas técnicas e horário de comercialização; notificar os usuários e produtores que infringem o Regulamento de Mercado; apreender as embalagens fora das normas técnicas; recolher mercadorias doadas ou apreendidas para o Prodal; fazer notificação e multa sobre mercadorias irregulares; em suma, fiscalizar e orientar produtores, comerciantes, carregadores e compradores quando as normas de funcionamento da CeasaMinas. Pesquisar diariamente os preços de hortigranjeiros; Emitir relatório de fluxo de veículos e produtos comercializados na CEASA-MG; Lançar os preços dos produtos hortigranjeiros no boletim do SIMA; Acompanhar e avaliar a evolução do mercado, indo pessoalmente e observando o movimento da oferta e da comercialização para dar informações sobre o mercado de produtos hortigranjeiros para o público em geral; Conferir e digitar os dados das notas fiscais e/ou romaneios de entradas de produtos na CEASA-MG; Atender ao público esclarecendo dúvidas em relação ao mercado; Executar outras tarefas relativas à área de trabalho e a critério da chefia.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Médio	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Técnico Contábil</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Contabilizar, classificação, conciliar, registrar e confirmar dados contábeis, financeiros, monitorar prestações de contas; analisar documentação comprobatória de receita e despesa para elaboração de relatórios contábeis, financeiros e balanço anual; elaborar demonstrativos de prestações de contas dos repasses de associações; efetuar análises financeiras em processos licitatórios; e executar outras atividades correlatas.	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Técnico de Edificações</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Utilizar com desenvoltura as ferramentas computacionais para atividades de desenho, tabelas e gráficos; decidir pela manutenção e uso de equipamentos de segurança ao trabalho nas obras; realizar levantamentos topográficos simples e elaborar as respectivas plantas; interpretar e elaborar projetos arquitetônicos com implantação de projetos de instalações residenciais/ comerciais elétrica e hidráulica; quantificar materiais e elaborar orçamentos básicos de materiais e serviços de obras; coordenação de pessoal em obras; apresentar os conhecimentos básicos sobre controle e qualidade de materiais e dos processos da construção civil; conhecer a normalização básica sobre a construção civil.	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Técnico em Eletrotécnica</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção em instalações elétricas prediais, rede de distribuição e suas estações aéreas e obrigadas, orientando-se pro plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, efetuar medições em alta e baixa tensão, utilizando instrumentos apropriado; executar outras tarefas que requerem conhecimentos básicos de informática e auto cad, telefonia e eletricidade básica.	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Médio	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Técnico em Informática</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária:</b> Oferecer suporte e manutenção em equipamentos de informática e sistemas operacionais analisando as causas dos possíveis problemas e buscando soluções para saná-los e /ou melhorar o desempenho dos equipamentos; Atender aos usuários de informática, dando assistência por telefone ou pessoalmente para que eles possam executar suas tarefas com eficiência; Recepcionar tecnicamente e instalar equipamentos adquiridos pela empresa, controlando o termo de garantia e a documentação dos mesmos e atendendo a demanda dos setores; Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática da empresa, visando à conservação dos mesmos e melhorar sua performance; Solicitar e controlar abertura de chamados técnicos para cobrir garantias dos equipamentos adquiridos bem como para cumprimento de contratos de empresas terceirizadas de serviços de manutenção; Criar e controlar rotinas de backup de documentos e aplicações da empresa, visando resguardar arquivos e sistemas utilizados pelos setores da instituição.	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Médio	<b>Classe</b> Técnico de Nível Médio
<b>Título da Função</b> <b>Técnico em Segurança no Trabalho</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Inspeccionar e avaliar as áreas de riscos de todos os setores da empresa e equipamentos de combate a incêndio. Desenvolver atividades visando prevenir os acidentes de trabalho. Acompanhar os empregados acidentados ou vítimas de mal súbito ao HPS. Orientar, apoiar e participar das atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho), SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Gerenciar e controlar o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). Acompanhar, verificar e distribuir os EPI's aos empregados. Elaborar relatórios de segurança. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Acompanhar as atualizações da legislação em saúde e segurança no trabalho.</p>	

Escolaridade	
<b>2. Técnico Nível Superior</b>	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Administrador</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Formular estudos técnicos relativos às áreas de conhecimento pertinentes aos setores técnicos e operacionais da empresa, tais como gestão operacional, estatísticas, análise da conjuntura econômica do agronegócio, pesquisa de mercado, etc. Contribuir para a gestão do sistema de informações de mercado. Desenvolver estudos e outras abordagens, de caráter interinstitucional, representando a CEASAMINAS, quando designado. Assessorar às chefias imediata e de outros setores, no desenvolvimento de projetos e busca de soluções em sua área de conhecimento. Apoiar a empresa na elaboração e na gestão de contratos de serviços em sua área de conhecimento. Formulação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem e eventos diversos, no âmbito da CEASAMINAS, em sua área de conhecimento. Representar o setor/chefia nos diversos setores da empresa, quando designado.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Auditor</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Analisar a execução correta dos procedimentos adotados pelos diversos setores da empresa e unidades; Revisar e avaliar a adequação e aplicabilidade dos controles contábeis, financeiros e operacionais; Emitir relatório sintetizando o resultado das auditorias internas efetuadas colocando os fatos anormais ocorridos e que por sua espécie sejam objetos de estudo e tomada de posições para fortalecimento dos controles utilizados na proteção do patrimônio da entidade.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Advogado</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Analisar a viabilidade da intervenção judicial nos diversos conflitos de interesses que surgem cotidianamente, orientando a parte interessada sobre as possibilidades e os riscos da demanda; Ajuizar ações judiciais e acompanhar o desenvolvimento do processo até a decisão definitiva, seja na justiça trabalhista, cível e federal, seja na 1ª e/ou na 2ª instância; Despachar diretamente com o Juiz e/ou Assessores acerca dos atos do processo, sempre vislumbrando a regularidade processual e os interesses do cliente/empresa, bem como, participar de audiências; Representar a empresa interna e externamente, junto a parceiros, clientes, funcionários, fornecedores e comunidade em geral, visando minimizar os conflitos de interesses que surjam nas suas atividades operacionais, evitando demandas judiciais que possam prejudicar direta e/ou indiretamente a rotina da empresa; Assessorar diretamente a Presidência e as Diretorias, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões que estiverem para serem tomadas no curso da direção da empresa; Assessorar indiretamente, via determinação da Presidência e/ou Diretorias, os diversos setores da empresa, acerca das possibilidades legais e riscos judiciais das decisões que estiverem para serem tomadas no curso da direção da empresa; Confeccionar e analisar os diversos contratos, convênios, termos e aditivos firmados pela empresa com seus parceiros, clientes, funcionários, fornecedores e comunidade em geral. Acompanhar a regularidade e a legalidade dos processos licitatórios, suprindo a CPL de apoio técnico.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Analista de Ciência da Informação</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Planejar, organizar e gerenciar o sistema de documentação e arquivo central da empresa, sob responsabilidade do Departamento. Orientar os diversos setores da empresa na produção e utilização de documentos, bem como sua organização e guarda; realizar estudos e formular normas e padronização de documentos e procedimentos administrativos na empresa; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade do Departamento; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Analista de Gestão Ambiental</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Assessorar o Departamento de Engenharia em todas as questões pertinentes à gestão ambiental; tomar providências para obtenção e garantir a manutenção de licenciamento ambiental da CEASAMINAS em suas regiões de atuação; desenvolver estudos e pesquisas em questões ambientais; formular e coordenar a política ambiental da empresa; atuar na análise permanente de contingências, bem como na formulação de planos para análise de riscos e de ações emergenciais. Atuar na coordenação da Unidade de Conservação Ambiental da empresa; promover ações de sensibilização e educação ambiental, junto a todas as unidades e setores da empresa e público em geral.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b>  <b>Arquiteto</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Realizar vistorias em áreas e imóveis visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas. Elaborar relatórios, medições e acompanhamentos físicos e financeiros de obras. Executar e supervisionar serviços por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e manutenção nas áreas de lazer. Analisar projetos arquitetônicos de edificações, projetos de restauro e projetos urbanísticos de loteamento e parcelamento do solo, verificando a adequação dos mesmos aos parâmetros urbanos. Analisar consultas para instalação de atividades comerciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação municipal vigente. Efetuar o atendimento ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, prestando informações com base na legislação urbanística vigente, procedimentos da administração pública e dados cadastrais. Instruir tecnicamente aos processos administrativos e expedientes externos, relacionados à legislação urbanística, elaborando pareceres técnicos, quando necessário. Realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população, no uso do entorno da edificação.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b>  <b>Contador</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Analisar e efetivar os procedimentos contábeis, bem como inserir e administrar informações em sistemas gerenciais, contábeis e financeiros implantados no Departamento. Realizar estudos, formular e implementar métodos e processos em contabilidade e finanças. Participar das análises e de fechamentos de balanços da empresa. Realizar estudos e atualizações das referências legais pertinentes às áreas contábil, fiscal e tributária, provendo as equipes do Departamento de informações necessárias.. Representar o Departamento junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b>  <b>Economista</b>	
Atribuições	
<p><b>Descrição sumária</b> Participar do planejamento orçamentário da empresa, desenvolvendo estudos propositivos, baseados em dados contábeis, articulado ao Departamento Financeiro, realizando pesquisas em todos os setores, envolvendo chefias e analistas, na definição das diretrizes orçamentárias, em congruência com os objetivos estratégicos da empresa. Executar o acompanhamento e a análise da execução orçamentária. Desenvolver estudos e pareceres de viabilidade econômico-financeira para subsidiar as diversas iniciativas dos setores. Orientar a administração da empresa e os diversos setores, na gestão orçamentária e financeira adequada às suas necessidades. Formular estudos técnicos relativos às áreas de conhecimento pertinentes aos setores técnicos e operacionais da empresa, tais como conjuntura econômica do agronegócio, pesquisa de mercado, etc. Contribuir para a gestão do sistema de informações de mercado. Desenvolver estudos e outras abordagens, de caráter interinstitucional, representando a CEASAMINAS, quando designado. Assessorar as chefias imediatas e de outros setores, no desenvolvimento de projetos e busca de soluções em sua área de conhecimento. Apoiar a empresa na elaboração e na gestão de contratos de serviços em sua área de conhecimento. Formulação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem e eventos diversos, no âmbito da CEASAMINAS, em sua área de conhecimento. Representar o setor/chefia nos diversos setores da empresa, quando designado.</p>	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Engenheiro Agrônomo</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>Descrição sumária</b> Desenvolver estudos e pesquisas em logística de mercado; formular projetos e acompanhar sua execução; apoiar o setor na coordenação da operação das unidades do interior, participando de discussões e contribuindo para as decisões dos seus gestores; orientar as unidades do interior na execução de suas atividades, apoiando na identificação e solução de eventuais problemas; desenvolver estudos de riscos e de contingências, participando da formulação de planos de ação coordenado; orientar concessionários e produtores das unidades do interior para o adequado cumprimento das normas do mercado; participar da formulação e implantação da política permanente de qualidade da empresa; elaborar e executar programas de capacitação pertinentes às áreas técnicas e de operação; representar o setor junto a diversos setores da empresa e a organizações diversas, quando designado pela sua chefia.	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Engenheiro Civil</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>Descrição sumária</b> Realizar inspeções, auditorias e vistorias em obras e serviços de engenharia; emitir laudos e pareceres técnicos de engenharia; subsidiar o exame de processos que envolvam a execução de obras e a prestação de serviços na área; acompanhar obras e projetos de manutenção predial nos entrepostos da empresa; elaborar orçamento de obras de interesse da empresa, controlando e fiscalizando a sua execução; executar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função:</b> <b>Engenheiro Eletricista</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>Descrição sumária</b> Realizar inspeções, auditorias e vistorias em obras e serviços de engenharia; emitir laudos e pareceres técnicos de engenharia; subsidiar o exame de processos que envolvam a execução de obras e a prestação de serviços na área; acompanhar obras e projetos de manutenção elétrica predial nos entrepostos da empresa; elaborar orçamento de obras de interesse da empresa, controlando e fiscalizando a sua execução; executar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática. Supervisionar, gerenciar, avaliar e executar ações relativas à manutenção predial, monitorar e acompanhar o consumo de energia elétrica, manter atualizadas as plantas e diagramas elétricos, inspecionar e acompanhar as intervenções na subestação e gerador nos QGBT - quadro geral de baixa tensão e no SPDA – sistema de proteção de descarga atmosférica. Viabilizar as alterações e atualizações no sistema de automação, CFTV e rede estruturada de dados e voz.	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Estatístico</b>	
<b>Atribuições</b>	
<b>Descrição sumária</b> Formular estudos técnicos relativos às áreas de conhecimento pertinentes aos setores técnicos e operacionais da empresa, tais como estatísticas, análise da conjuntura econômica do agronegócio, pesquisa de mercado, etc. Contribuir para a gestão do sistema de informações de mercado. Desenvolver estudos e outras abordagens, de caráter interinstitucional, representando a CEASAMINAS, quando designado. Assessorar às chefias, do DETEC e de outros setores, no desenvolvimento de projetos e busca de soluções em sua área de conhecimento. Apoiar a empresa na elaboração e na gestão de contratos de serviços em sua área de conhecimento. Formulação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem e eventos diversos, no âmbito da CEASAMINAS, em sua área de conhecimento. Substituir, eventualmente, a chefia do seu setor.	

Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Executar atividades de apoio e suporte aos usuários de informática da empresa, com ênfase em atividades relacionadas à administração de dados; planejar e gerenciar as bases de dados informatizadas, atuando como suporte e apoio para o uso adequado de sistemas de acesso a dados; validar modelos de entidades-relacionamentos juntamente com os demais profissionais da área de informática da empresa; manter atualizados os objetos dos bancos de dados existentes, garantindo sua integridade e evitando a redundância de dados e cuidando para que os bancos de dados estejam sempre com o ajuste e a configuração ideais; desenvolver projetos e rotinas específicas relativas a bancos de dados; avaliar e homologar softwares de bancos de dados.	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Relações Públicas</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Desenvolver e implantar ações que gere ambiência organizacional favorável à motivação das pessoas. Realizar eventos. Enviar convites para confirmação de convidados. Organizar coquetel, coffee break ou brunch, e cerimoniais. Apoiar o mestre de cerimônia e às vezes representá-lo. Agendar e recepcionar os visitantes e recém-admitidos. Editar, imprimir e distribuir diariamente nos murais da CEASAMINAS informações sobre a empresa, empregados e outras. Elaborar clipping diário e eletrônico. Criar e atualizar periodicamente o mailing list da Ceasaminas. Organizar e coordenar a montagem de estandes em feiras, nas unidades da Ceasaminas do interior, em outros estados do Brasil, seminários e congressos	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função</b> <b>Jornalista</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Recolher informações, redigir, editar e divulgar conteúdos pertinentes, de interesses da empresa e do público, utilizando-se de diversos instrumentos de comunicação. Assessorar a Diretoria e demais setores da empresa na elaboração e veiculação de conteúdos pertinentes. Prestar assessoria, por interesse da empresa, junto a diversos órgãos externos de comunicação, propiciando o atendimento de demandas e a divulgação de informações. Apoiar e orientar a equipe da ASCOM no desenvolvimento de atividades diversas, de acordo com sua área de conhecimento. Formular e programar ações de ensino-aprendizagem, em sua área de conhecimento, em atendimento às diversas necessidades dos empregados e da empresa. Substituir, eventualmente, o chefe da assessoria, quando designado. Representar a assessoria em atividades diversas, na empresa ou fora dela, quando designado.	
Dados básicos do cargo	
<b>Grupo</b> Superior	<b>Classe</b> Técnico de Nível Superior
<b>Título da Função: Psicólogo</b>	
Atribuições	
<b>Descrição sumária</b> Planejar, organizar e coordenar eventos de ensino-aprendizagem dedicados aos empregados; realizar pesquisas de necessidades de desenvolvimento e acompanhamento; coordenar ações da política de estágios, oferecendo suporte à áreas e aos estagiários; participar das atividades de avaliação de desempenho dos empregados, orientando avaliadores e avaliados e analisando resultados; formular e implementar projetos e ações voltados para promoção da qualidade de vida e melhoria da ambiência organizacional; orientar as áreas da empresa na aplicação adequada do PCCR; realizar diagnósticos psicológicos e promover orientações àqueles empregados em processo de afastamento, desligamento, conflitos, baixo desempenho e portadores de doenças crônicas.	

## ANEXO VII

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público 01/2009, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo /Especialidade Pretendida: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

\*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem **renda familiar mensal igual ou inferior a um salário mínimo**, seja qual for o motivo alegado.

**\*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no item 3.3.**

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público da CeasaMinas, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº. 01/2009– CeasaMinas, em especial o item 3.3.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Protocolo:

Para uso exclusivo da Reis e Reis Auditores:

[ ] PEDIDO DEFERIDO

[ ] PEDIDO INDEFERIDO