



Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural
Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de empregados das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC.

O Senhor Rudinei José do Amaral, Diretor Presidente, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de empregados das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC, sociedade de economia mista, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.


1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público – Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC	
Site: https://2023ceasa.fepese.org.br	Email: 2023ceasa@fepese.org.br
Período de inscrições: <i>das 16 horas do dia 13 de julho de 2023 às 16 horas do dia 14 de agosto de 2023.</i>	Prova Escrita (data provável) <i>17 de setembro de 2023</i>

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de empregados das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.5 Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, à legislação complementar e ao regimento interno da empresa ou, conforme o caso, às diretrizes do Conselho de Política Financeira do Estado de Santa Catarina.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, contados a partir da data de publicação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período a critério das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC.
- 1.7 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e a Ceasa/SC reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá de etapa única:
 - **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 9*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no município de São José (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no município de São José (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 **WhatsApp:** (48) 99146-7114 ✉ **E-mail:** 2023ceasa@fepese.org.br

☎ **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

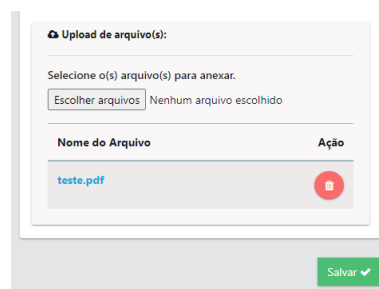
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Concurso Público (<https://2023ceasa.fepese.org.br>).
 - **Via postal**.

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023ceasa.fepese.org.br>);
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC (Edital 001/2023)
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até as 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.11 A FEPESE e a CEASA/SC não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência, lotação e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Técnico de Formação Superior I – Contador	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Ciências Contábeis. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	São José	30 h/s	5.536,23

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Operacional Técnico III - Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo em Curso de Técnico Agrícola. Diploma de curso reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Federal de Técnicos Agrícolas (CFTA).	1	Tubarão	30 h/s	3.279,62

Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Requisitos	Vagas	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Operacional Administrativo II – Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	2	São José	30 h/s	2.375,35
Agente Operacional Técnico II – Orientador de Mercado	Ensino Médio Completo.	2	São José	30 h/s	2.473,12
		1	Tubarão	30 h/s	2.473,12

- 4.2 São oferecidos os seguintes benefícios:
1. Vale-Alimentação – R\$ 643,28;
 2. Vale Transporte (opcional);
 3. Auxílio Creche/ Babá (opcional);
 4. Plano de Saúde por adesão com coparticipação do empregado.
- 4.3 Benefícios em conformidade com as Normas dos Programas, Acordo Coletivo de Trabalho e legislações pertinentes.
- 4.4 Os salários e benefícios poderão ser reajustados anualmente conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).
- 4.5 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC:
1. O gozo dos direitos políticos;
 2. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 3. A idade mínima de 18 anos;
 4. Aptidão física e mental;
 5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **13 de julho de 2023** às 16 horas do dia **14 de agosto de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para exigência de **Ensino Superior**:..... R\$ 150,00;
 - Para exigência de **Ensino Técnico**: R\$ 120,00;
 - Para exigência de **Ensino Médio**: R\$ 100,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023ceasa.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

- 6.14 A FEPESE e a Ceasa/SC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 8.
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.17 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.18 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **13 de julho de 2023**, às 17 horas do dia **20 de julho de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
 2. **Lei nº 10.567, de 7 de novembro de 1997** e suas alterações – doadores de sangue, de medula óssea e leite humano.
 3. **Lei nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos; e
 4. **Lei nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 - Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia 20 de julho de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Decreto nº 6.593/2008

7.2.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

- Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

Lei nº 10.567/1997

7.2.2 Doadores de sangue, de medula óssea e leite humano

- Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital:
 1. No caso de pessoas doadoras de sangue, devem ser comprovadas, no mínimo, 3 doações;
 2. No caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 doação.
- Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público:
 1. No caso de pessoas doadoras de leite humano, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal.

Lei nº 17.480/2018

- 7.2.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.
- Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa 2 salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo este pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.
 - Laudo médico que conste o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Lei nº 17.998/2020

- 7.2.4 Atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.
- Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de 2 anos a contar da atuação.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **27 de julho de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

8 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 8.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 8.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 8.1*), a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais

- 8.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- 8.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

- 8.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 8.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 8.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 8.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 8.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 8.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **22 de agosto de 2023**.

10 PROVA ESCRITA

- 10.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 10.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **17 de setembro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **13 de setembro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 10.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 4 horas.

Tabela 10.1 Cronograma de aplicação da Prova Escrita

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	18h

Áreas de Conhecimento

- 10.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 10.2 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	35	0,20	7,00
TOTAIS	55	—	10,00

Tabela 10.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	35	0,20	7,00
TOTAIS	55	—	10,00

- 10.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.
- 10.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 10.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 10.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 10.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 10.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 10.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 10.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 10.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 10.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 10.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 10.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 10.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 10.19 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 10.20 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.21 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

- 10.22 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 10.23 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 10.24 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 10.25 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 10.26 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 10.27 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 10.28 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 10.29 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.30 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 10.31 A FEPESE e a Ceasa/SC, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 10.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.33 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova

11 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 11.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\blacksquare \text{ Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 11.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

- 11.3 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos do cargo;
 3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 4. Possuir maior pontuação nas questões de Legislação Estadual;
 5. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade;
 6. Possuir maior pontuação nas questões de Matemática, quando couber;
 7. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, quando couber;
 8. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 9. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 10. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 11.4 O resultado final do Concurso Público será divulgado através de lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.
- 11.5 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 6 de outubro de 2023.
 2. O **resultado final**, na data provável de 17 de outubro de 2023.

12 RECURSOS

- 12.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 4. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 5. Resultado da Prova Escrita;
 6. Resultado Final.
- 12.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023ceasa.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 12.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 12.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 12.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 12.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 12.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 12.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 12.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

- 12.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 12.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 12.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

13 NOMEAÇÃO E POSSE

- 13.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 13.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Ceasa/SC, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 13.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Ceasa/SC e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 13.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

14 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

15 FORO JUDICIAL

- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de São José (SC).

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 16.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 16.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 16.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 16.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.














- 16.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 16.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2023ceasa@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 16.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto a CEASA/SC, por meio do e-mail corporativo ceasa@ceasa.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 16.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 16.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 16.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Ceasa/SC, para abertura de processo administrativo.
- 16.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pela Ceasa/SC e de funcionários da FEPESE.
- 16.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Ceasa/SC.

Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina – Ceasa/SC, 13 de julho de 2023.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2023ceasa.fepese.org.br>).






Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		13/07/23
 Período de inscrições	13/07/23	14/08/23
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/07/23	20/07/23
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	13/07/23	14/08/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		27/07/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	28/07/23	31/07/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		07/08/23
 Homologação das inscrições		22/08/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	23/08/23	24/08/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		01/09/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		22/08/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	23/08/23	24/08/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		01/09/23

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		13/09/23
 Prova escrita		17/09/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		17/09/23
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	18/09/23	19/09/23
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		26/09/23
 Publicação do resultado da Prova Escrita		27/09/23
 Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	28/09/23	29/09/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		05/10/23

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		06/10/23
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	09/10/23	10/10/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		16/10/23
 Publicação do resultado do Concurso Público		17/10/23
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática

Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G/5G.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Técnico de Formação Superior I – Contador

Contabilidade Geral: Contabilidade: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema

Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª Edição. Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações: Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos. Noções de Licitações e contratos administrativos - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Regulamento de licitações e contratos das Centrais de Abastecimento do Estado de Santa Catarina s.a. – CEASA/SC (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/licitacoes/regulamento-de-licitacoes-e-contratos/1092-regulamento-de-licitacoes-e-contratos/file>). Estatuto Social da CEASA (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/estatuto-social>). Regimento Interno da CEASA (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/regimento-interno/222-regimento-interno/file>).

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Noções de Informática

Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Mala direta. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G/5G.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Operacional Administrativo II – Auxiliar Administrativo

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos. Conhecimentos de administração: Estrutura organizacional. Organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções básicas de Administração Financeira e Orçamentária. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. Ética profissional.

Estatuto Social da CEASA (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/estatuto-social>).

Regimento Interno da CEASA (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/regimento-interno/222-regimento-interno/file>).

Noções de Licitações e contratos administrativos - Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016: Pregão, leilão, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Regulamento de licitações e contratos das centrais de abastecimento do Estado de Santa Catarina s.a. – CEASA/SC (Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/licitacoes/regulamento-de-licitacoes-e-contratos/1092-regulamento-de-licitacoes-e-contratos/file>).

Agente Operacional Técnico II – Orientador de Mercado

Gestão de documentos. Noções de Protocolo. Técnicas de arquivamento. Noções de informática: criação, edição, formatação, impressão de documentos. Criação, formatação, fórmulas e cálculos utilizando planilhas eletrônicas. Internet e correio eletrônico.

Noções de arquivo-Conhecimento da terminologia: Suporte. Documento, acervo, digitalização, microfilmagem. Classificação dos arquivos. Gestão de Arquivos.

Noções de logística. Conferência de cargas. Recepção de produtos. Conferência quantitativa e qualitativa. Normas de classificação e padronização de embalagem. Tabela de preços. Registro de Inventário. Cadastro de fornecedores. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais.

Regulamento de Mercado - CEASA - SC. Disponível em:

<https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/regulamento-de-mercado/1819-regulamento-mercado-ceasa-sc-vigente-01-09-2022/file>.

Agente Operacional Técnico III – Técnico Agrícola

Aspectos gerais das grandes culturas: noções de culturas permanentes e temporais; hortifruti cultura: aspectos gerais (importância econômica, produção e comercialização); noções de solos: constituição, perfil, fases do solo, amostragem, calagem, adubação, fontes de matéria orgânica, importância de matéria orgânica no solo; práticas conservacionistas e manejo do solo, equipamentos utilizados para marcação de curva de nível, determinação da declividade, classes de utilização do solo; preparo do solo: tipos de preparo (convencional, reduzido, mínimo e plantio direto); esquema de preparo do solo; irrigação e drenagem: noções de sistemas de irrigação e drenagem, água disponível no solo, cuidados na operação dos sistemas de irrigação; plantio; conhecimento e função das principais ferramentas utilizadas na agricultura; multiplicação sexuada das plantas: aspectos gerais das sementes, como: vigor, germinação, valor cultural, sanidade, etc.; noções de aplicação de defensivos agrícolas, equipamentos utilizados e regulagens; reconhecimento das principais doenças e pragas que afetam as culturas, conhecimentos básicos; alimentação animal: conservação de forragens (fenação e ensilagem), manejo de pastos e capineiras. Regulamento de Mercado - CEASA - SC. Disponível em: <https://www.ceasa.sc.gov.br/index.php/institucional/regulamento-de-mercado/1819-regulamento-mercado-ceasa-sc-vigente-01-09-2022/file>.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Agente Técnico de Formação Superior I - Contador

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e/ou executar as Atividades de Direção Geral, Planejamento, Marketing, Desenvolvimento de Recursos Humanos, Apoio Administrativo, Controle da Qualidade Total e Informática vinculadas ao programa de Apoio Operacional.
- Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de auditoria, econômica, financeira, administração de recursos humanos, administração de material, planejamento institucional, organização e métodos, desenvolvimento organizacional, e demais atividades administrativas;
- Realizar outras atividades correlatas.

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Agente Operacional Administrativo II – Auxiliar Administrativo

- Realizar tarefas de escritório, de acordo com as características da unidade de lotação;
- Digitar correspondências, documentos, mapas, tabelas, apostilas e outros documentos da unidade de lotação;
- Organizar e manter atualizado, o arquivo das correspondências e documentos recebidos e expedidos;
- Elaborar e manter atualizado, o cadastro do material de expediente da unidade, controlando-o e providenciando o seu suprimento constantemente;
- Elaborar prestações de contas, conferindo os documentos;
- Controlar convênios;
- Providenciar fotocópias de documentos;
- Controlar a frequência do pessoal;
- Realizar outras atividades correlatas ao nível II do cargo.

Agente Operacional Técnico II – Orientador de Mercado

- Orientar usuários e produtores, quanto a horários estabelecidos para carga e descarga de mercadorias, local de comercialização, qualidade, classificação, embalagens e exposição dos produtos comercializados nos mercados atacadistas, varejistas e produtor, feiras cobertas e hortomercados;
- Fiscalizar a área de comercialização, quanto a limpeza, uso de uniformes, frequência, horários, conduta dos agentes de comercialização e condições de comercialização dos produtos;
- Orientar os carregadores na forma de arrumação das mercadorias nos carrinhos e quantidade de volumes permitidos e quanto ao atendimento ao público;
- Executar a cobrança de taxas, aluguéis e outros débitos dos usuários, produtores e transportadores para com a Empresa;
- Realizar pesquisa de preços de produtos hortigranjeiros em feiras e varejões;
- Controlar os preços das mercadorias expostas nos boxes do hortomercado;
- Controlar a entrada e permanência de vendedores ambulantes de miudezas ou mercadorias estranhas a Empresa;
- Fiscalizar a conservação e limpeza da área interna e externa dos galpões;
- Controlar o repasse de mercadorias entre usuários;
- Controlar a entrada e saída de mercadorias na Empresa;
- Orientar os usuários quanto a utilização das áreas permitida e a preservação da mercadoria;
- Atuar como elemento de ligação entre a gerência de mercado e os usuários para a transmissão de informações;
- Executar outras atividades correlatas aos níveis II e III do cargo.

Agente Operacional Técnico III – Técnico Agrícola

- Supervisionar e coordenar a execução de tarefas de orientadores de mercado e comercialização;
- Fiscalizar serviços auxiliares de informação de mercado, classificação, padronização e embalagem de produtos, orientação fitossanitária, guarda e armazenagem, frigorificação, metrologia e comunicação;
- Fiscalizar o trabalho dos transportadores autônomos de mercadorias;
- Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e vigilância da Empresa;
- Auxiliar o acompanhamento conjuntural dos principais produtos comercializados no Estado;
- Participar da elaboração de projetos para realização de atividades que visem suprir necessidades operacionais da empresa;

- Participar e auxiliar no desenvolvimento e implantação de programas técnicos da Empresa;
- Auxiliar nas atividades do setor de classificação, padronização e embalagem de produtos hortigranjeiros nas unidades da empresa;
- Prestar assistência técnica a cooperativas e prefeituras na área de comercialização de produtor hortigranjeiros;
- Realizar levantamento de custos da produção dos produtos hortigranjeiros;
- Elaborar calendário de comercialização de produtos hortigranjeiros comercializados na empresa;
- Participar de estudos técnicos diversos, para subsidiar a comercialização de hortigranjeiros;
- Participar da elaboração do relatório anual da Empresa;
- Representar a Empresa em assuntos técnicos, relacionados a comercialização de produtos hortigranjeiros;
- Organizar e acompanhar a execução de programas de estágio na área de comercialização de hortigranjeiros;
- Executar outras atividades correlatas aos níveis III e IV do cargo.