

**COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO CONAB**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**EDITAL 01/2005**

A Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB, por intermédio de seu Presidente, faz saber que realizará Concurso Público destinado a selecionar candidatos aos cargos/funções constantes do ANEXO I e formação de cadastro para vagas disponíveis na Matriz da CONAB, em Brasília, e nas Superintendências Regionais, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle da Fundação José Pelúcio Ferreira de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão à Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ.

1.2. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **110 vagas** para o cargo de Técnico de Nível Superior, distribuídas por áreas, conforme apresentado no ANEXO I deste Edital.

1.3. O número de vagas registrado no ANEXO I deste Edital poderá, de acordo com as necessidades da CONAB e mediante prévia autorização dos órgãos competentes, ser ampliado durante o prazo de validade do Concurso.

1.4. A remuneração dos cargos e demais vantagens constam do ANEXO I.

1.5. Quando do ingresso no quadro de pessoal da CONAB, os candidatos aprovados estarão sujeitos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas excepcionalidades previstas em legislação própria.

1.5.1. De acordo com as necessidades da CONAB, poderá ocorrer escala especial de trabalho, observadas as normas legais e regulamentares sobre o assunto.

1.6. Os aprovados que ingressarem no quadro de pessoal serão regidos pelos dispositivos legais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Estatuto Social e demais Normas da Companhia.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para todos os cargos/funções.

2.3. A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

2.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, optar pelo cargo/função para o qual prestará concurso, pela localidade de realização da prova e pela vaga a qual concorre. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de qualquer das opções.

2.5. A CONAB e a FJPF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto e código incorreto referente ao cargo/função, opção de local de prova e da vaga à qual concorre fornecido pelo candidato ou seu procurador.

2.6. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.7. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item.

2.8. A inscrição poderá ser efetuada pela Internet ou por meio das agências credenciadas dos Correios relacionadas no ANEXO VI, no período estabelecido no ANEXO IV – Cronograma Previsto, devendo ser observados os procedimentos a seguir:

## **2.9. Inscrição pela Internet**

2.9.1. Para se inscrever pela Internet, o candidato deverá acessar o site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), onde constam o Edital e seus anexos, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, considerando-se o horário de Brasília/DF, sendo o horário de início às 08 horas do dia 21/11/2005 e o horário de encerramento às 23 horas do dia 08/01/2006.

2.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade, informar corretamente os dados solicitados.

2.9.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no site. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

2.9.4. O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, caso contrário não será considerado. Consulte o ANEXO IV – Cronograma Previsto.

2.9.5. O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco ou o comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.9.6. Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, o Edital, seus Anexos e o Manual do Candidato serão disponibilizados para consulta e impressão.

2.9.7. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da inscrição.

2.9.8. A inscrição pela Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) nos últimos dias de inscrição.

2.9.9. A CONAB e a FJPF não serão responsáveis por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

2.9.10. Os candidatos que se inscreverem pela Internet poderão confirmar sua inscrição no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário. A confirmação da inscrição poderá ser impressa pelo candidato, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e guardada consigo.

## **2.10. Inscrição através das agências credenciadas dos Correios**

2.10.1. Para efetuar a inscrição, nas agências credenciadas dos Correios, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) consultar a relação das agências credenciadas dos Correios no ANEXO VI e o período de inscrições no ANEXO IV;
- b) ler o Manual do Candidato disponível na agência credenciada dos Correios, para consulta;
- c) preencher a Ficha de Inscrição disponível na agência credenciada dos Correios;
- d) pagar a taxa de inscrição correspondente ao cargo ao qual concorre em espécie, recebendo seu comprovante de inscrição, devidamente autenticado, e um exemplar do Manual do Candidato.

2.10.2. O comprovante de inscrição autenticado pelos Correios deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

2.10.3. O candidato poderá inscrever-se por meio de terceiros, mediante procuração específica simples, para este fim, não sendo necessário o reconhecimento de firma. No ato da inscrição, deverá ser anexada (grampeada) a procuração e uma cópia do documento de identidade do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar a Ficha de Inscrição.

2.10.4. A FICHA DE INSCRIÇÃO NÃO poderá conter emendas, rasuras ou informações inconsistentes, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

2.10.5. Os candidatos que se inscreverem por meio das agências credenciadas dos correios poderão confirmar sua inscrição no endereço eletrônico [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) a partir do oitavo dia útil após o encerramento das inscrições. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o comprovante da inscrição autenticado.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para o cargo/função, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir durante a validade do concurso, em obediência a Lei 7.853, de 24/10/1989 e art. 37 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1. resultar em número com fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, que incidirá sobre o total de vagas oferecidas no ANEXO I ou que venham a surgir, vedando-se arredondamentos posteriores. Por exemplo: a cada 20 vagas oferecidas, a 20.<sup>a</sup> vaga deverá ser destinada a um candidato portador de necessidades especiais que tenha obtido classificação final, após aprovação nas etapas do certame, vaga esta, a ser definida exclusivamente de acordo com o interesse e conveniência da CONAB, obedecidas, as disposições legais que regem a matéria.

3.3. É considerada necessidade especial, toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em a Lei 7.853, de 24/10/1989 e art. 37 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

3.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 3.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, serão convocados, oportunamente, para se submeterem à perícia médica realizada por junta médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo/função.

3.6. No caso de não ser aprovado nas provas ou na perícia médica ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de necessidades especiais, observada a ordem de classificação.

### **4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. A inscrição dos candidatos portadores de necessidades especiais far-se-á de qualquer uma das formas estabelecidas no item 3, observando-se o seguinte:

4.2. O candidato portador de necessidades especiais que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição.

4.3. O candidato portador de necessidades especiais que se inscrever pela Internet deverá, obrigatoriamente, até o último dia de inscrição enviar laudo médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a FJPF – Concurso Público - CONAB, Caixa Postal 99723 – CEP: 24020-976 - Niterói – RJ, devendo ser notificado à FJPF seu envio, via formulário disponível no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) ou via fax (21) 2613-5401, especificando a data da postagem e o número identificador do objeto.

4.4. O candidato portador de necessidades especiais, que se inscrever nas agências credenciadas dos Correios deverá encaminhar o laudo médico original anexado (grampeado) à Ficha de Inscrição.

4.5. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá encaminhar solicitação por escrito à FJPF, do mesmo modo e local indicados no subitem 4.3, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista de sua área de necessidade especial, para avaliação da FJPF.

4.6. O candidato que não atender ao dispositivo do item anterior não terá tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O candidato que não declarar a necessidade especial, conforme estabelecido no subitem 4.2, ou deixar de enviar o laudo médico original ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **5. DAS PROVAS ESPECIAIS**

5.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas, o candidato, portador ou não de necessidades especiais, deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as conseqüências de sua omissão.

5.2. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 5.1, ficará sujeita ainda à apreciação e deliberação da FJPF, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **6. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

6.1. A FJPF enviará Carta de Convocação para a Prova, somente aos candidatos que se inscreveram nas agências dos Correios, destinando-a ao endereço indicado na Ficha de Inscrição.

6.1.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato não desobriga o mesmo do dever de observar o Edital.

6.1.2. Caso o candidato não receba sua carta de convocação até 3 dias anteriores à data de realização das provas, deverá obter informações sobre seu local de prova na Internet, no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) ou entrar em contato com a FJPF pelo telefone (21) 2613-5401, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 horas às 16 horas, horário de Brasília/DF.

6.2. Os candidatos que se inscreverem pela Internet deverão consultar seu local de prova no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br).

6.3. É obrigação do candidato, conferir se as informações contidas na Carta de Convocação para a Prova enviada pelos Correios ou disponível no site estão corretas. Caso haja alguma dúvida referente ao conteúdo da mesma, o candidato deverá entrar em contato com a FJPF pelo telefone (21) 2613-5401, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 horas às 16 horas, horário de Brasília/DF.

6.4. O candidato que não entrar em contato com a FJPF no prazo mencionado, deverá arcar com as conseqüências advindas de sua omissão.

6.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento ao local determinado no horário e data estabelecidos.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1. As provas serão realizadas na cidade de **Belém/PA, Belo Horizonte/MG, Brasília/DF, Campo Grande/MS, Cuiabá/MT, Curitiba/PR, Florianópolis/SC, Fortaleza/CE, Goiânia/GO, João Pessoa/PB, Manaus/AM, Natal/RN, Palmas/TO, Porto Alegre/RS, Porto Velho/RO, Recife/PE, Rio Branco/AC, Salvador/BA, São Luis/MA, São Paulo/SP, Teresina/PI e Vitória/ES.**

7.2. As datas, horários e locais de provas serão oportunamente publicados no Diário Oficial, divulgados na Internet no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) e informados aos candidatos por meio de Carta de Convocação para a Prova, conforme ANEXO IV.

7.3. O horário das provas referir-se-á ao horário de Brasília DF, devendo cada local observar as diferenças de fuso horário e do **horário de verão**.

7.4. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas. A critério da FJPF, as provas poderão ser realizadas em dia de sábado ou domingo.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.

7.6. Os portões de acesso ao local de prova serão fechados 10 minutos antes do horário fixado para o início das provas. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso aos candidatos, em hipótese alguma.

7.7. Não será permitido o ingresso, nas salas ou a permanência no local de prova, de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

7.8. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

7.9. Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, cadastro de pessoa física - CPF, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.10. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário específico que venha a permitir sua identificação por meio grafotécnico, em caso de eventual necessidade.

7.12. O documento de identidade deverá ser entregue ao fiscal de sala com o qual ficará retido, sendo devolvido somente após o término de sua prova.

7.13. Não haverá sob pretexto algum, segunda chamada para qualquer das provas, bem como aplicação fora do horário, data e locais determinados. O não comparecimento resultará na eliminação automática do candidato.

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

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

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

7.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma;
- b) fizer, em qualquer documento relativo ao concurso, declaração falsa ou inexata;
- c) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- d) for descortês com os coordenadores, fiscais, executores ou seus auxiliares, ou qualquer autoridade presente;

- o) ter seu celular em comunicação, ou qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.18. Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, a utilização de telefones celulares ou aparelhos eletrônicos dentro dos locais de prova.
- 7.18.1. A FJPF solicita aos candidatos que não levem celulares ou aparelhos eletrônicos no dia prova ou caso os levem que os mantenham desligados durante todo tempo, mesmo antes e após a realização das provas, não somente nas salas como em qualquer ambiente dentro do local.
- 7.18.2. O candidato que for surpreendido utilizando qualquer um destes aparelhos será convidado a se retirar do local de prova e estará eliminado do concurso.
- 7.19. No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FJPF procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição ou o comprovante do depósito autenticado, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.20. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FJPF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.21. Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos, todos os atos dela decorrentes.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A prova objetiva a ser aplicada para todos os cargos/funções terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída por 50 questões de múltipla escolha, distribuídas por disciplinas, cada uma contendo 5 (cinco) opções de resposta, das quais apenas 1 (uma) será correta. Sua duração será de 4 (quatro) horas, neste período incluído o preenchimento do cartão de respostas e redação.
- 8.2. Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para realização das provas estarão disponíveis no Manual do Candidato e na Internet, no endereço eletrônico [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br). As Sugestões Bibliográficas são oferecidas meramente como opções de estudo, podendo, outras bibliografias serem consultadas.
- 8.3. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.
- 8.4. O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu Cartão de Respostas e no caderno de questões.
- 8.5. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.5.1. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.
- 8.6. Não será atribuído nenhum ponto à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão de Respostas, emenda, rasura ou marcação incorreta.
- 8.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 8.8. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição, em ata, de suas respectivas assinaturas.
- 8.9. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do caderno de questões, se deixar a sala de prova faltando uma hora para o término do horário da prova.
- 8.10. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação em seu caderno de questões.
- 8.11. O gabarito oficial da prova objetiva será afixado na Matriz e nas Superintendências Regionais da CONAB e disponibilizado no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), a partir do 2º dia útil após a data de sua realização, considerando-se o horário de Brasília/DF.

## 9. DA REDAÇÃO

9.1. Será aplicada Redação, de caráter classificatório e eliminatório, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, para todos os cargos/funções, valendo 10 (dez) pontos, sendo realizada dentro das 4 horas destinadas à Prova Objetiva.

9.2. Serão corrigidas somente as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.

9.3. A Redação deverá ser desenvolvida em forma de dissertação sobre tema relacionado à atualidade, que será divulgado no momento da prova.

9.4. Para efeito de avaliação da Redação, serão considerados os elementos de avaliação descritos no ANEXO III.

9.5. A Redação será apresentada em formulário específico, personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato.

9.6. O resultado da Redação será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br).

## 10. DA APROVAÇÃO

10.1. Serão considerados aprovados, conforme apresentado no quadro de provas do ANEXO II, os candidatos que:

a) obtiverem percentual mínimo de acertos de 50% (cinquenta por cento) em Conhecimentos Gerais que abrange as matérias de Língua Portuguesa e Noções de Informática, com exceção dos cargos de Analista de Sistemas e Suporte Técnico, que abrange somente a matéria de Língua Portuguesa e 50% (cinquenta por cento) em Conhecimentos Específicos, que abrange matérias específicas do cargo/função para o qual concorre e ao Regulamento de Pessoal da CONAB;

b) não obtiver nota 0 (zero) em qualquer das matérias que compõem a Prova Objetiva;

c) obtiverem, no mínimo, 05 (cinco) pontos na Redação.

## 11. DOS RECURSOS E REVISÃO

11.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, a qualquer das questões das provas objetivas, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

11.2. O recurso deverá ser:

a) apresentado em formulário específico, conforme constante do Manual do Candidato e disponível no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), sendo necessário o preenchimento de um formulário para cada questão recorrida;

b) transcrito em letra de forma ou impresso com o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível cópia da documentação comprobatória;

c) assinado pelo candidato;

d) interposto até 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da divulgação dos gabaritos oficiais, conforme ANEXO IV – Cronograma Previsto;

e) enviado por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para a FJPF – Concurso Público – CONAB - Caixa Postal nº 99.723 – CEP: 24.020-976 – Niterói – RJ, devendo ser notificado à FJPF, o seu envio, via formulário disponível no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) ou via fax (21) 2613-5401, especificando a data da postagem e o número identificador do objeto.

11.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões das Provas Objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.4. Ao candidato aprovado na prova objetiva caberá pedir “vista” de sua redação, via formulário, disponível no endereço eletrônico [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), contendo obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo e função para o qual concorre, no primeiro dia útil contado a partir do dia posterior ao da divulgação das notas das redações, no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas.

11.4.1. A redação dos candidatos que tenham sido aprovados será digitalizada na forma de arquivo eletrônico no endereço [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), para consulta individual, na data prevista no ANEXO IV – Cronograma Previsto.

11.5. Da nota da Redação, somente será aceito pedido de revisão, ou seja, ao candidato não caberá recurso, alegações e fundamentos referentes ao seu desempenho, cabendo à banca, exclusivamente, reavaliá-la.

11.6. O pedido de revisão da Redação deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo/função para o qual concorre e ser encaminhado à FJPF, na data definida no ANEXO IV - Cronograma Previsto, no horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, via formulário disponível no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br) ou por fax (21) 2613-5401.

11.7. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no ANEXO IV – Cronograma Previsto e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

11.8. As alterações de gabarito ou de resultados, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela Internet no endereço eletrônico [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br), na data prevista no ANEXO IV - Cronograma Previsto.

11.9. A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO**

12.1. Para todos os cargos/funções, os candidatos aprovados na Prova Objetiva e na Redação terão sua classificação considerando-se a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, adicionando-se a nota obtida na Redação.

12.2. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final, por cargo/função e local da vaga.

12.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na Matéria Específica da Função;
- b) obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- c) obtiver o maior número de pontos nos assuntos relacionados à CONAB;
- d) obtiver o maior número de pontos em Informática;
- e) tiver mais idade.

12.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item (12.3).

## **13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

13.1. O provimento dos cargos/funções obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados neste Edital.

13.2. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) achar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) ser moralmente idôneo e não ter registro de antecedentes criminais;
- f) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- g) possuir diploma de Ensino Superior na área a que concorre e estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- h) para o cargo de Técnico de Nível Superior III, que requer experiência superior a 5 (cinco) anos, o candidato deverá efetuar tal comprovação mediante registro em Carteira de Trabalho – CTPS, ou ato administrativo publicado em Diário Oficial ou por meio de contrato de prestação de serviços ou por meio de declaração, original ou cópia autenticada, firmada pela entidade ao qual esteve vinculado, compatível com o cargo/função para o qual concorre;

ter a idade mínima e mental e não a reservar a experiência que o candidato terá o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

j) ter idade mínima de 18 anos.

13.3. Será vedada, a admissão de ex-empregado da CONAB dispensado por Justa Causa.

13.4. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos (originais):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- f) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento, se casado ou declaração de união estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos;
- i) Caderneta de Vacinação dos filhos com idade até 5 anos;
- j) Diploma de conclusão do Nível Superior, devidamente registrado pelo MEC ou por outro órgão com delegação para tal, acompanhado do Histórico Escolar;
- k) Comprovante de quitação com o órgão de classe correspondente;
- l) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, se possuir;
- m) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal;
- n) 3 fotos 3 x 4 atuais, iguais e coloridas;
- o) Recibo ou número de conta-corrente e agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

13.5. O candidato convocado para admissão que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de convocação, não apresentar a documentação necessária à admissão, será considerado desistente, implicando na sua eliminação definitiva e na convocação do candidato imediatamente classificado.

13.6. Todos os candidatos convocados para admissão serão submetidos a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, quando detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho do trabalho. Os exames serão planejados, executados e integralmente custeados pela CONAB.

13.7. Quando da admissão, os candidatos assinarão Contrato Individual de Trabalho com a CONAB, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

13.8. O empregado admitido mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos em Acordo Coletivo durante a vigência do mesmo, bem como às demais vantagens oferecidas pela Companhia, estipuladas em normas internas e obedecida a legislação vigente.

13.9. Não será aceito pedido de transferência, de iniciativa do próprio empregado, aprovado no Concurso, pelo prazo de 2 (dois) anos contados da admissão, salvo as situações previstas em lei.

13.10. A CONAB pode, a qualquer tempo, por sua necessidade e interesse, promover a transferência dos admitidos, para qualquer um dos locais que atue ou venha a atuar.

13.11. O candidato aprovado, ao ser admitido, ficará sujeito ao Regulamento de Pessoal e normativos da CONAB, que passarão a fazer parte de seu Contrato de Trabalho.

13.12. Qualquer alteração porventura ocorrida no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da CONAB, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao citado Plano.

13.13. Os admitidos estarão em Estágio Probatório por 90 (noventa) dias, a contar da data de ingresso na CONAB.

13.14. Ao término do Estágio Probatório, o empregado com indicação pela chefia imediata, para sua permanência na Companhia, terá o Contrato de Trabalho prorrogado por prazo indeterminado.

13.10. Os candidatos admitidos deverão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo/função, ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A homologação do Concurso é da competência da CONAB.

14.2. Os candidatos poderão obter informações dos resultados das provas do Concurso Público por meio da Internet, no site [www.fjpf.org.br](http://www.fjpf.org.br).

14.3. O concurso terá validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até 01 (um) ano, a critério da Presidência da CONAB.

14.4. A legislação que entrar em vigor após a data da publicação deste Edital não será objeto de consideração nas provas objetivas.

14.5. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas às notas e resultados de candidatos, valendo para tal fim, os resultados dos aprovados e classificados publicados no Diário Oficial.

14.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e, a segunda, somente a classificação dos portadores de necessidades especiais aprovados.

14.7. A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da CONAB, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público, devendo o candidato:

a) antes da homologação: encaminhar à FJPF qualquer alteração cadastral, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para a FJPF- Concurso Público - CONAB - Caixa Postal 99.723 - Cep: 24020-976 - Niterói-RJ;

b) após a homologação: comparecer ao setor responsável por provimento no órgão de pessoal da CONAB.

14.8. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela FJPF, de comum acordo com a CONAB.

14.9. A contratação dos candidatos ficará condicionada à aprovação em todas as etapas e avaliações do processo seletivo público (provas de conhecimento; comprovação de requisitos estabelecidos no Edital e comprovação de capacidade física e mental) e a não possuir vínculo empregatício com órgão da Administração Pública Direta ou Indireta.

14.10. A FJPF e a CONAB reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.11. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente nos primeiros 03 (três) dias úteis da inscrição. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior.

#### **15. ANEXOS**

ANEXO I – Quadro de Vagas

ANEXO II – Quadro de Provas Objetivas

ANEXO III – Avaliação da Redação

ANEXO IV – Cronograma Previsto

ANEXO V – Descrição das Atividades

ANEXO VI – Agências Credenciadas dos Correios

Brasília - DF, 10 novembro de 2005.

Jacinto Ferreira  
PRESIDENTE DA CONAB

## ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III</b>			
<b>CÓD</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>LOCAL/ N.º DE VAGAS</b>
S01	PROCURADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Direito, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro na OAB.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos na área de formação, incluindo estágio acadêmico, conforme legislação.</li> </ul>	Brasília/DF - 05 Manaus/AM - 01 Salvador/BA - 01 Fortaleza/CE - 01 Goiânia/GO - 01 São Luís/MA - 01 Belo Horizonte/MG - 01 Recife/PE - 01 Teresina/PI - 01 Curitiba/PR - 01 Natal/RN - 01 Porto Alegre/RS - 01 Florianópolis/SC - 01 São Paulo/SP - 01 Palmas/TO - 01
S02	AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Economia, Contabilidade, Administração, ou qualquer graduação com especialização em auditoria (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo), com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas.</li> </ul>	Brasília/DF - 05
S03	ENGENHEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Engenharia Elétrica, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos na área de formação.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S04	ANALISTA DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em qualquer área, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos em atividades de análise e projetos de sistemas.</li> </ul>	Brasília/DF - 02
S05	SUPORTE TÉCNICO (ênfase em plataforma de software livre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em qualquer área, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos em atividades de suporte técnico.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S06	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (Análise de Mercado/Estoques Agrícola)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Economia, Engenharia Agrônoma, Agrícola, Sociologia Rural, Administração, com diploma devidamente registrado, ou qualquer formação acadêmica com especialização em Economia Agrícola ou Logística de Produtos Agrícolas (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo ou mestrado).</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos na área de formação.</li> </ul>	Brasília/DF - 03
S07	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (Planejamento e Avaliação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Economia ou Administração, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos na área de formação.</li> </ul>	Brasília/DF - 01

<b>CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I</b>			
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>LOCAL/ N.º DE VAGAS</b>
S16	BIBLIOTECÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	DF (Capital) - 01
S17	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Engenharia Agrônômica/ Agrícola, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	DF - 08* BA - 01* ES - 01* GO - 02* MA - 01* MT - 03* MS - 04* MG - 03* PA - 02* PI - 02* RN - 01* RS - 01* RO - 05* AC - 01* SC - 04* TO - 01*
S18	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Administração, Psicologia, Pedagogia, com diploma devidamente registrado ou qualquer formação acadêmica com especialização em Recursos Humanos (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo).</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 03
S19	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (Folha de Pagamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Contabilidade ou Administração, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 02
S20	ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Assistência Social, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Administração, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01 AC (UA Rio Branco) - 01** Salvador/BA - 01 Florianópolis/SC - 01 Palmas/TO - 01
S22	TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 02 Salvador/BA - 01 Campo Grande/MS - 01 Belo Horizonte/MG - 01 Porto Velho/RO - 01 Palmas/TO - 02
S23	TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Comunicação Social, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S24	TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL /Jornalismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação - Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com diploma devidamente registrado.</li> <li>• Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01

S25	TÉCNICO DE OPERAÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação - Bacharelado em Qualquer Área com diploma devidamente registrado.</li> <li>Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	São Luís/MA - 01 Cuiabá/MT) - 02 Campo Grande/MS - 01 Teresina/PI - 01 Natal/RN - 01 Porto Velho/RO - 01 Porto Alegre/RS - 01 Palmas/TO - 01
S26	MÉDICO DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação - Bacharelado em Medicina com residência médica em Médico do trabalho, com diploma devidamente registrado.</li> <li>Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S27	NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação - Bacharelado em , nutricionista com diploma devidamente registrado.</li> <li>Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S28	ANALISTA O&M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação - Bacharelado em Administração ou qualquer graduação com especialização em O &amp; M (mínimo de 360 horas), com diploma devidamente registrado.</li> <li>Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 01
S29	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (Análise de Mercado/ Estoques Agrícolas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação - Bacharelado em Economia ou Engenharia Agrônômica ou Agrícola , com diploma devidamente registrado, ou qualquer formação acadêmica com especialização em Economia Agrícola ou Logística de Produtos Agrícolas (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo ou mestrado).</li> <li>Registro no Órgão de Classe correspondente.</li> </ul>	Brasília/DF - 02

\*Das vagas nestes estados tem-se: **DF** - Capital - 08; **BA** - UA Irecê - 01; **ES** - Capital - 01; **GO** - UA Parauna - 01 e UA Porteirão - 01; **MA** - UA Imperatriz - 01; **MT** - UA Diamantino - 01; UA Rondonópolis - 01 e UA Sorriso - 01; **MS** - Capital - 02, UA Dourados - 01 e UA Chapadão Sul - 01; **MG** - Capital - 01, UA Passa Quatro - 01 e UA Varginha - 01; **PA** - Capital - 01 e UA Ananindeua - 01; **PI** - Capital - 01 e UA/UC Teresina - 01; **RN** - UA Natal - 01; **RS** - Capital - 01; **RO** - Capital - 03, UA Vilhena - 01 e UA Cacoal - 01; **AC** - UA Rio Branco - 01; **SC** - Capital - 02; UA São José - 01; UA H. D' Oeste - 01; **TO** - Capital - 01.

O candidato aprovado poderá, de acordo com a conveniência da CONAB, ser lotado em qualquer das cidades do estado de sua opção em que haja vagas disponibilizadas.

\*\* Unidade Armazenadora jurisdicionada à SUREG/RO.

Remuneração Inicial da Carreira em janeiro/2005 (\*)

**Técnico de Nível Superior I - R\$ 1.133,94 e Técnico de Nível Superior III - R\$ 1.905,76**

**(\*) Estes valores deverão ser reajustados ao término da negociação do ACT 2005/06 (índice não definido).**

#### **OBSERVAÇÃO:**

Além da remuneração, como vantagens a CONAB oferece:

a) Participação nas despesas com assistência médica e hospitalar, extensiva aos dependentes;

b) Auxílio pré-escolar, concedido aos filhos dos empregados com idade até 06 (seis) anos;

c) Auxílio-escola, concedido aos filhos dos empregados com idade de 7 a 14 anos.

d) Auxílio-alimentação/refeição

e) Auxílio-Transporte, com opção em pecúnia.

## **ANEXO II – QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS**

### **Para os cargos/funções de Analista de Sistemas – S04 e Suporte Técnico – S05**

Conteúdo	Matéria	Número de Questões	Mínimo de acertos para aprovação
Conhecimento Específico	Matéria específica do cargo/função	26	16
	Regulamento de Pessoal da CONAB	06	
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	18	09

Conteúdo	Matéria	Número de Questões	Mínimo de acertos para aprovação
<b>T O T A L</b>		50	25

### Para os demais cargos/funções

Conteúdo	Matéria	Número de Questões	Mínimo de acertos para aprovação
Conhecimento Específico	Matéria específica do cargo/função	20	13
	Regulamento de Pessoal da CONAB	06	
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	18	12
	Noções de Informática	06	
<b>T O T A L</b>		50	25

### ANEXO III - AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	3
2) Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das idéias entre as partes do texto); Adequação ao tema proposto e ao gênero (descrição, narração, dissertação/argumentação).	3
3) Aspectos discursivos	Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.	4

### ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período das inscrições nos Correios	21/11 a 23/12/2005
Período das inscrições pela Internet	21/11/2005 a 08/01/2006
Período para obter informações sobre os locais das Provas caso, por eventuais motivos, o candidato não receba sua Carta de Convocação.	23/01 a 27/01/2006
Aplicação das Provas Objetivas e Redação	29/01/2006
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	31/01/2006
Prazo para encaminhamento dos recursos das Provas Objetivas	01 e 02/02/06
Divulgação do resultado dos recursos e das notas da Prova Objetiva	21/02/06
Divulgação das notas de Redação	01/03/2006
Prazo para pedido de vista da redação	02/03/2006
Disponibilização das redações com vista solicitada	08/03/2006
Prazo para encaminhamento dos pedidos de revisão das Redações (somente através do site <a href="http://www.fjpf.org.br">www.fjpf.org.br</a> )	09 e 10/03/2006
Divulgação dos resultados da revisão das Redações e do Resultado Final	17/03/2006

### ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

##### S01 - PROCURADOR

Emitir pareceres jurídicos, prestar informações e subsidiar e/ou exercer defesa dos direitos e dos interesses da Companhia; elaborar e analisar documentos e atos administrativos, mantendo a uniformização de entendimento e a observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional; efetuar pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina visando fundamentar a análise, conferência e instrução de processos; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria jurídica; executar trabalhos voltados ao aprimoramento da área jurídica da Companhia nos aspectos contencioso, consultivo e gerencial pertinente. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S02 - AUDITOR**

Realizar trabalhos de auditoria Administrativa, Contábil, Financeira, Operacional e Fiscal em todos os segmentos da Companhia; Examinar e certificar o correto cumprimento e aplicação dos procedimentos, normas, legislação e regulamento; elaborar relatórios formulando pareceres e recomendações sobre os assuntos examinados. Prestar assessoramento aos órgãos de controle e Fiscalização interna e externa em atividades na Companhia. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S03 - ENGENHEIRO**

Realizar vistorias, avaliações, perícias, arbitragem, laudos, pareceres, levantamentos técnicos, fiscalização de obras e serviços de adequação, manutenção, modernização de instalações eletromecânicas e eletroeletrônicas nas bases físicas; elaborar estudos e projetos, analisar propostas e planejar ações para implantação de técnicas de gerenciamento, manutenção, treinamento, operação e segurança em Unidades Armazenadoras, correlatas à Engenharia Elétrica; orientar e fornecer assistência às Unidades Armazenadoras da Companhia, Superintendências Regionais e Matriz, na análise de propostas, execução/contratação de serviços, contratos de fornecimento e de racionalização de consumo de energia elétrica. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S04 - ANALISTA DE SISTEMAS**

Atuar no desenvolvimento de sistemas de informação, elaboração e gerência de projetos, planejamento de ações em tecnologia da informação, controle de qualidade de software, avaliação de ferramentas de TI, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: Modelagem de negócio, requisitos, análise e design, implementação, testes, implantação, configuração e mudança, gerenciamento de projeto e configuração de ambiente de desenvolvimento. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S05 - SUPORTE TÉCNICO (ênfase em plataforma de software livre)**

Atuar na administração de redes de microcomputadores LAN e WAN, administração de elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, switches, roteadores), prospecção, análise e implementação de soluções de softwares básicos nas plataformas Windows NT 4.0/2000/2003/XP e GNU/Linux, suporte nas plataformas Windows NT 4.0/2000/2003/XP e GNU/Linux em nível avançado, com ênfase em plataforma de software livre, elaboração, implementação e manutenção de políticas de segurança de informações e contingência, elaboração de especificações técnicas de hardware nas plataformas Windows NT 4.0/2000/2003/XP e GNU/Linux, emissão de pareceres técnicos e elaboração de projetos. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S06 - TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (Análise de Mercado/Estoques Agrícola)**

Acompanhar e analisar os mercados interno e externo e a situação de suprimento de produtos agropecuários; elaborar proposta relacionada à política de garantia de preços mínimos e abastecimento; propor parâmetros para a formação e movimentação de estoques governamentais de produtos agropecuários; planejar operações de aquisição e elaborar estudos de logística para a movimentação de estoques governamentais, estimando recursos orçamentários e financeiros necessários; elaborar planilhas de paridade de importação, exportação, composição e decomposição de preços de produtos agropecuários. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S07 - TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (Planejamento e Avaliação)**

Acompanhar e avaliar programas e projetos; elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira e social de unidades operacionais; elaborar propostas de planejamentos, planos e programas voltados à área orçamentária; elaborar e acompanhar a programação e reprogramação dos orçamentos anuais e do plano plurianual; elaborar e aplicar indicadores de desempenho empresarial; elaborar relatórios de desempenho e de atividades do gestor. Executar outras atividades inerentes à função.

### **CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I**

#### **S16 - BIBLIOTECÁRIO**

Efetuar atendimento ao público interno e externo, orientando o usuário. Controlar a inclusão e exclusão de registros bibliográficos nas bases de dados. Prestar informações a órgãos externos sobre publicações realizadas planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades de pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, bem como de armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse da Companhia. Executar outras atividades inerentes à função.

#### **S17 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Orientar e/ou executar operações de amostragem, determinação de umidade e de impurezas, pré-limpeza, limpeza, e tratamento fitossanitário; orientar os processos de secagem e aeração de grãos; prestar assistência técnica às Unidades Armazenadoras no que se refere ao estado qualitativo e quantitativo dos produtos armazenados; coordenar e/ou executar toda e qualquer operação técnica em Unidade Armazenadora – distribuição, ordenação e utilização de espaço, assim como, verificação das condições sanitárias dos produtos

deposítados; proceder a análise das perdas dos estoques armazenados; orientar quanto às medidas corretivas a serem adotadas em relação as anormalidades constatadas no armazenamento dos produtos; participar do levantamento da produção agrícola brasileira; participar de estudos que visam a elaboração de normas e procedimentos nas áreas de padronização, mensuração e controle de qualidade; participar de processos de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de tecnologias da área de armazenagem e correlatos; participar de vistorias, perícias, avaliação e arbitramento, laudo e parecer técnico na área de produção agrícola, cadeias produtivas, manejo, conservação e armazenamento de grãos; prestar assistência técnica às áreas de beneficiamento e conservação dos produtos de origem animal e vegetal, comercialização de produtos agrícolas e fiscalização qualitativa de estoques armazenados. Executar outras atividades inerentes à função.

#### S18 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Participar da formulação de diretrizes voltadas à Política de Recursos Humanos, planejar e executar atividades de provimento e capacitação; elaborar e manter controle do quadro de pessoal e respectiva movimentação; atuar na implantação, avaliação e atualização de Planos de Carreiras, Cargos e Salários; efetivar pesquisas salariais; acompanhar e executar as alterações inerentes à política de remuneração salarial; participar da elaboração, condução e avaliação de processos de gestão de desempenho individual e de equipes; implementar o sistema de promoção de empregados; participar da formulação de metodologias e estratégias de manutenção de recursos humanos. Desenvolver técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação de reação e de resultados de programas de educação - ROI. Elaborar diagnóstico de Necessidades de Treinamento; elaboração de programas/projeto de capacitação. Elaborar parecer sobre treinamento e desenvolvimento. Analisar documentos escolares, em todos os níveis, com base na Lei de Diretrizes Bases – LDB nº 9394/95. Alimentar o Sistema Eletrônico de Recursos Humanos. Elaborar planilha de custos financeiros/orçamentários voltados à capacitação. Executar outras atividades inerentes à função.

#### S19 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)

Elaborar planilhas de cálculos referentes ao pagamento de diferenças salariais e seus reflexos, decorrentes de processos administrativos. Elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos decorrentes de ações judiciais; efetuar rescisão de contrato de trabalho no âmbito da Matriz. Analisar e atualizar as tabelas de verbas do sistema de folha de pagamento, para cálculo de encargos trabalhistas. Averbar as consignações em folha de pagamento com posterior emissão de guia de pagamento para repasse à área financeira. Calcular proventos decorrentes de reintegração judicial, suspensão de liminar e outras alterações de ordem legal ocorridas após o encerramento da folha de pagamento. Executar outras atividades inerentes à função.

#### S20 - ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social aos empregados da Companhia e a seus dependentes, orientando ou realizando ações adequadas à solução dos problemas e das dificuldades encontradas. Auxiliar na elaboração dos projetos voltados a campanhas de saúde dirigidas aos empregados e familiares. Auxiliar na execução dos programas de educação e prevenção para saúde, voltado para condições adversas ao bem-estar individual e coletivo no ambiente de trabalho, e na vida comunitária dos empregados, com vistas a sua melhoria de qualidade de vida. Orientar e acompanhar as atividades necessárias a minimizar o desajustamento sócio-econômico por parte dos empregados, à elaboração de políticas pertinentes à área de Serviço Social. Executar outras atividades inerentes à função.

#### S21 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Analisar processos sobre assuntos relacionados à área administrativa; acompanhar as atividades relativas a administração e elaboração de contratos e publicidade legal. Executar e controlar as atividades descentralizadas voltadas à admissão, demissão, treinamento, avaliação de pessoal e progressão funcional; preparar documentação necessária à elaboração da folha de pagamento, ao recolhimento dos encargos legais; controlar o quadro de pessoal; executar tarefas voltadas à segurança e medicina do trabalho; controlar os benefícios concedidos pela Companhia, acompanhando e fiscalizando os convênios de assistência à saúde; subsidiar a área jurídica nas ações trabalhistas; controlar e acompanhar as atividades voltadas à administração de bens patrimoniais, realizando inventários físicos; controlar as atividades de apoio administrativo e de utilização/manutenção de frota de veículos; acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações físicas; executar e/ou participar de atividades pertinentes à licitação e administração de contratos de prestação de serviços. Executar outras atividades inerentes à função.

#### S22 - TÉCNICO FINANCEIRO CONTÁBIL

Acompanhar a execução orçamentária, liquidação de empenhos e promover recomposição dos saldos; elaborar e acompanhar o fluxo de caixa e a programação de pagamentos da Companhia; controlar e preparar o recolhimento dos encargos retidos de terceiros; analisar, calcular e atualizar créditos da Companhia; analisar, registrar e apropriar os contratos de fornecimento de bens e/ou serviços, convênios, seguros e outros; analisar documentos, expedir laudos, pareceres ou propostas de alteração de procedimentos; efetuar lançamentos contábeis; conciliar, analisar, compor e regularizar saldos de contas; elaborar prestação de contas dos convênios da Companhia; preparar demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis para encaminhamento aos órgãos internos e

efetuar a escrituração do livro de apuração do lucro real e apurar os impostos e contribuições sobre o lucro da Companhia; orientar as áreas envolvidas sobre as atividades relativas aos assuntos aduaneiros, tributos e tarifas na importação e exportação; elaborar Balanço Anual, DRE, DOAR, DMPL e Notas Explicativas; representar a Companhia junto aos órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal. Preparar e encaminhar as solicitações de créditos orçamentários; emitir pré-empenhos e notas de empenhos de acordo com as respectivas classificações orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação ou procedendo ao cancelamento e/ou reforço dos empenhos; conferir, lançar e controlar, diariamente, o movimento financeiro e os saldos bancários; controlar e efetuar a cobrança de créditos representados por duplicatas, títulos e outros documentos; apropriar as ações contábeis do recebimento de recursos financeiros, executar o controle financeiro de operações e preparar e acompanhar o orçamento de caixa; conciliar e analisar os saldos das contas de ativo e passivo; executar, acompanhar e controlar a escrituração dos livros fiscais, relativas a todas as transações comerciais efetuadas. Apropriar contabilmente os atos e fatos da Companhia. Executar outras atividades inerentes à função.

### S23 - TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação e promoção institucional, no âmbito da Companhia; produzir textos jornalísticos, publicitários, de divulgação e outros; atender à imprensa em geral; assessorar técnicos e dirigentes em seus contatos com a mídia; produzir release para os veículos de comunicação em geral; participar da elaboração e edição de boletins e outros informativos de comunicação interna; organizar e coordenar os eventos; planejar e elaborar projetos de comunicação e/ou divulgação como campanhas promocionais e institucionais; acompanhar os serviços das agências de publicidade, bem como campanhas publicitárias, prestar apoio técnico quando da participação da Companhia em feiras, exposições, congressos e eventos similares; elaborar e implementar rotinas e procedimentos da área de comunicação; acompanhar pesquisas de opinião relativa aos serviços prestados. Executar outras atividades inerentes à função.

### S24 - TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL /JORNALISMO

Planejar e acompanhar os eventos relativos à comunicação e promoção institucional, no âmbito da Companhia; produzir textos jornalísticos, publicitários, de divulgação e outros; atender à imprensa em geral; assessorar técnicos e dirigentes em seus contatos com a mídia; produzir release para os veículos de comunicação em geral; participar da elaboração e edição de boletins e outros informativos de comunicação interna; organizar e coordenar os eventos de natureza protocolar desenvolvidos pela Companhia; planejar e elaborar projetos de comunicação e/ou divulgação como campanhas promocionais e institucionais, acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados. Executar outras atividades inerentes à função.

### S25 - TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Acompanhar os mercados dos complexos agropecuários; efetuar estudo de cadeias produtivas; efetuar a coleta de preços de produtos agrícolas regionais, de insumos e fretes; participar de estudos relativos à composição e decomposição de preços; atualizar banco de dados com informações de preços, produção, produtividade e outros indicadores da agropecuária; controlar as operações de entrega de produtos comercializados em Bolsas de Mercadorias; analisar os níveis de estoques de produtos agrícolas. Elaborar contratos, regulamentos, avisos, editais, normativos, relatórios, convênios, planilhas e outros instrumentos necessários à execução das operações de comercialização. Participar de leilões. Acompanhar as políticas governamentais definidas para a agricultura, propondo ajustes nos instrumentos de comercialização. Analisar processos, emitir pareceres e analisar planilhas e quadros demonstrativos referentes à execução e desempenho da aquisição, armazenamento e distribuição de cestas de alimentos. Elaborar projetos de viabilidade econômico/financeira; preparar modelos e projetos específicos de abastecimento social; avaliar programas de abastecimento institucional quanto aos seus impactos econômicos e sociais; avaliar a participação da Companhia em programas ou iniciativas sociais de combate à fome e à miséria; analisar a relação custo/benefício relativa ao fornecimento e distribuição de cestas de alimentos; elaborar modelos de atuação da CONAB em ações emergenciais de fornecimento de alimentos, logística de armazenagem e distribuição. Proceder à análise conjuntural e composição de custos de produção e insumos; realizar estudo de viabilidade econômico-financeira de unidades operacionais; efetuar análise de demanda e oferta de produtos no mercado; proceder a análise dos níveis de estoque visando subsidiar intervenções no mercado. Executar outras atividades inerentes à função.

### S26 - MÉDICO DO TRABALHO

Executar os exames médicos de saúde ocupacional, procedendo aos exames clínicos, anamnese ocupacional, requisitando e analisando exames complementares com vistas a determinar aptidão dos empregados. Avaliar juntamente com outros profissionais, condições ambientais do trabalho no que se refere aos agentes de risco. Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores. Executar outras atividades inerentes à função.

### S27 - NUTRICIONISTA

Desenvolver ações básicas de atenção à saúde na área de alimentação e nutrição; Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição e efetuar o controle higiênico-sanitário; Identificar os costumes alimentares da

... e a composição de cestas básicas; Participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Analisar o processamento de produtos alimentícios industrializados; Efetuar avaliações de compostos alimentares, quantificando necessidades básicas de indivíduos e/ou comunidades assistidas. Elaborar projetos de abastecimento no que consiste o fornecimento de alimentos, armazenamento e transporte. Desenvolver ações de apoio a bancos de alimentos, abrangendo a sua estruturação, bem como a programas/projetos similares. Executar outras atividades inerentes à função.

**S28 - ANALISTA O&M**

Analisar as disfunções organizacionais, identificar as inter-relações entre áreas da Companhia, orientando-as na implementação de soluções; opinar sobre a criação, alteração e extinção de unidades administrativas; elaborar e manter atualizado o organograma da Companhia; levantar dados para promover diagnósticos, identificar quais os processos e rotinas que necessitam ser normalizados e sugerir modificações/implementações de novos métodos de trabalho; elaborar fluxograma de atividades, tarefas e rotinas, visando sua otimização; definir metodologia referente a tarefas e rotinas; elaborar, padronizar, racionalizar, controlar e disseminar normativos, formulários e impressos. Executar outras atividades inerentes à função.

**S29 - TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (ANÁLISE DE MERCADO/ESTOQUES AGRÍCOLA)**

Acompanhar os mercados interno e externo e a situação de suprimento de produtos agropecuários; Preparar proposta relacionada à política de garantia de preços mínimos e abastecimento; propor parâmetros para a formação e movimentação de estoques governamentais de produtos agropecuários; acompanhar operações de aquisição e estudos de logística para a movimentação de estoques governamentais, estimando recursos orçamentários e financeiros necessários; elaborar planilhas de paridade de importação, exportação, composição e decomposição de preços de produtos agropecuários. Executar outras atividades inerentes à função.

**ANEXO VI – AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS**

<b>LOCALIDADES</b>	<b>AGÊNCIAS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Belo Horizonte/MG	Pres.Juscelino Kubitschek	Av. Afonso Pena, 1270 - Centro
Belém/PA	Central de Belém	Av. Presidente Vargas, 498 - Centro
Brasília/DF	Central de Brasília	SBN Ed. Sede da ECT - Térreo
Brasília/DF	Rodoviária	Estação Rodoviária, Lojas 17/19 - Mezanino
Campo Grande/MS	Central de Campo Grande	Av. Calógeras, 2.309 - Centro
Cuiabá/MT	Central de Cuiabá	Praça da República, 101 – Térreo - Centro
Curitiba/PR	Central de Curitiba	RUA QUINZE DE NOVEMBRO 700 - Centro
Florianópolis/SC	Central de Florianópolis	Praça XV de novembro, 242 - Centro
Fortaleza/CE	Central de Fortaleza	Rua Senador Alencar, 38 - Centro
Goiânia/GO	Central de Goiânia	Praça Cívica nº 11 - Central
João Pessoa/PB	Central de João Pessoa	Pça Pedro Américo, 70 - Centro
Manaus/AM	Central de Manaus	Rua Marcílio, 180 - Centro
Natal/RN	Central de Natal	Av. Eng. Hidelbrando de Góis, 221- Ribeira
Palmas/TO	Palmas	201 Norte - Av Joaquim Teotônio Segurado S/N – Plano Diretor Norte
Porto Alegre/RS	Central Porto Alegre	Rua Siqueira Campos, 1100 - Centro
Porto Velho/RO	Central de Porto Velho	Av: Presidente Dutra, 2701 - Centro
Recife/PE	Central de Recife	Av. Guararapes, 250 - Centro
Rio Branco/AC	Rio Branco	Rua Epaminondas Jácome, 2358 - Centro
Salvador/BA	Central de Salvador	Praça da Inglaterra S/N - Comercio
São Luis/MA	Central de São Luis	Praça João Lisboa,292 - Centro
São Paulo/SP	Central de São Paulo	R.Libero Badaró, 595/605 - Centro
Teresina/PI	Central Teresina	Av. Antonino Freire, 1407 - Centro
Vitória/ES	Central de Vitória	Av Jerônimo Monteiro 310 - Centro