

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo – CEAGESP, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Interno, para preenchimento dos cargos relacionados no ANEXO I – DAS VAGAS.

O Processo Seletivo Interno visa priorizar o aproveitamento dos empregados da CEAGESP no preenchimento de vagas existentes no quadro funcional da Companhia e que venham a surgir durante a validade deste.

Toda a divulgação referente ao Processo Seletivo Interno será feita pela intranet da CEAGESP.

O Processo Seletivo Interno terá como base os critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Salários de 2009 – PCCS.

I – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 09/09/2024 às 23h59min de 20/09/2024**, exclusivamente, pela internet no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

1.2. É responsabilidade do candidato conhecer, antes da inscrição, todas as regras e etapas do presente Processo Seletivo Interno, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2.1. Os empregados com contrato suspenso não poderão se inscrever neste Processo Seletivo Interno.

1.3. Não será permitida a inscrição por outro meio além do estabelecido neste edital ou fora do prazo de inscrição.

1.4. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sobre as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.4.1. Ao efetivar a sua inscrição neste Processo Seletivo Interno, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome; data de nascimento; condição de pessoa com deficiência, se for o caso; notas; resultados; classificações; dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Processo Seletivo, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Processo Seletivo. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Processo Seletivo Interno, possivelmente, poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

1.5. Para se inscrever, o candidato deverá:

- a)** acessar o site: www.vunesp.com.br;
- b)** localizar, no site, o link correlato a este Processo Seletivo Interno;
- c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d)** transmitir os dados da inscrição.

- 1.5.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Processo Seletivo Interno, durante e após o período de inscrições.
- 1.5.1.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o serviço de Atendimento ao Candidato – Disque VUNESP: telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.
- 1.5.2.** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por eventuais erros e omissões.
- 1.6.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Processo Seletivo Interno, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o serviço de Atendimento ao Candidato da VUNESP.
- 1.6.1.** O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.7.** A Fundação VUNESP e a Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo - CEAGESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.8.** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo - CEAGESP e a Fundação VUNESP utilizá-las, em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.9.** O candidato que não atender aos procedimentos estabelecidos neste Edital ou que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 1.10.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

II – DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** O candidato deverá, a partir das **10h de 04 de outubro de 2024**, verificar o resultado das inscrições, deferidas ou indeferidas, acessando o link correlato a este Processo Seletivo Interno.
- 2.2.** Terá sua inscrição deferida, o candidato que atender, na íntegra, ao disposto no **item 4.3 do Capítulo IV, deste Edital**.
- 2.3.** O candidato que tiver seu pedido indeferido poderá interpor recurso das 10h às 23h59 de **04/10/2024** e das 0h01 às 23h59 de **07/10/2024**, conforme instruções previstas no **Capítulo VIII – Dos Recursos**.
- 2.4.** O candidato deverá, a partir de **14 de outubro de 2024**, acessar a **intranet** e verificar o resultado do recurso pleiteado.
- 2.5.** O candidato que tiver a solicitação deferida, terá sua inscrição, automaticamente, efetivada.
- 2.6.** O descumprimento das instruções para a inscrição, implicará a não efetivação da inscrição.

2.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a complementação de documentos após o período de inscrições.

III - DAS ETAPAS DESTE PROCESSO SELETIVO INTERNO

3.1. O Processo Seletivo Interno constará das seguintes etapas:

3.1.1. Primeira Etapa: Requisitos Gerais;

3.1.2. Segunda Etapa: Avaliação Curricular.

3.2. O empregado que, em qualquer uma das fases deste processo interno de seleção, vier a ter o contrato suspenso por licença sem remuneração, não poderá continuar participando deste processo seletivo.

3.3. O empregado que, em qualquer uma das fases deste processo interno de seleção, vier a ter o contrato interrompido poderá continuar participando do processo. Exemplo de contrato interrompido: férias, licença maternidade, atestado médico de até 15 (quinze) dias, etc.

3.4. O empregado com o contrato interrompido continua sujeito às regras, normas e prazos deste Processo Seletivo Interno, não havendo excepcionalidades.

IV – PRIMEIRA ETAPA REQUISITOS GERAIS (ELIMINATÓRIA)

4.1. Os requisitos específicos para concorrer ao cargo constam no **Anexo II** deste Edital.

4.2. Considera-se pré-requisito, de caráter classificatório e complementar aos demais critérios, a participação do empregado nos cursos e treinamentos obrigatórios da Companhia.

4.3. Para participar, o empregado deve atender aos seguintes critérios de elegibilidade:

a) tempo mínimo de 05 (cinco) anos na carreira e na área de atuação completos até o último dia da inscrição;

b) ter obtido resultado a partir de 60 (sessenta) pontos na Avaliação de Desempenho 2023;

c) ausência de advertências no período de 12 (doze) meses até o último dia da inscrição e/ou censura ética vigente;

d) não ter recebido suspensão nos últimos 02 (dois) anos até o último dia da inscrição;

e) não possuir **acima de 07 (sete)** faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses até o último dia da inscrição;

f) não estar com o contrato de trabalho suspenso por licença sem remuneração.

4.4. Poderão inscrever-se neste Processo Seletivo Interno todos os empregados pertencentes à **Carreira** da qual tenha surgido a vaga, que ocupem, **no máximo**, até 02 (dois) níveis inferiores ao que estiver sendo ofertado, desde que preencham os demais requisitos estabelecidos no PCCS, no presente Edital e respectivos anexos.

4.4.1. Poderá inscrever-se para vaga/cargo da mesma carreira e em outra área de atuação, o empregado enquadrado nos níveis VI ou VII da carreira, respeitados os requisitos estabelecidos no PCCS, no presente Edital e respectivos anexos.

4.5. Para aferição da contagem de tempo, a data de referência será o último dia das inscrições, considerando a prorrogação, se houver.

4.6. A lista dos candidatos aprovados nesta etapa será publicada em ordem alfabética.

4.7. A análise dos critérios de elegibilidade indicados **no item 4.3**, deste Capítulo, será de responsabilidade da Fundação Vunesp, devendo ser observado o disposto no **item 2.2**, deste Edital.

V – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (CLASSIFICATÓRIA)

5.1. Esta etapa consistirá em atribuir aos candidatos pontuação conforme os critérios descritos a seguir:

5.2. A avaliação de desempenho é um processo de mensuração e observação da disposição, iniciativa, empenho, conhecimento e evolução do empregado, do seu desenvolvimento profissional, das relações interpessoais e de entrega de resultados à Empresa. Por ser um registro consistente das competências e habilidades do empregado, observando, inclusive, a conduta e disciplina, a pontuação dos últimos 05 (cinco) anos será considerada, dispensando-se, assim, a realização da etapa de entrevistas por competências. Para definição da pontuação do empregado/candidato, será apurada a mediana das avaliações de desempenho do período de 2019 a 2023, somada a pontuação adquirida no item 5.12.

5.2.1. Serão avaliados os comprovantes somente dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida.

5.3. Os documentos relativos à avaliação curricular deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos, contendo cópias ou originais digitalizados dos comprovantes dos títulos.

5.4. O candidato que não entregar a documentação correspondente à análise receberá pontuação zero nesta etapa, porém, não será eliminado deste processo à vista do caráter eminentemente classificatório desta etapa.

5.5. A qualidade das imagens dos comprovantes do desempenho, a entrega e a comprovação dos documentos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.6. Será(ão) considerado(s) comprovante(s) somente:

5.6.1. Formação acadêmica:

a) graduação na especialidade do cargo a que concorre, de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC;

b) curso técnico que não tenha sido utilizado como requisito para o cargo;

c) cursos na área da especialidade do cargo a que concorre e que atendam às exigências do anexo II – Das atribuições do cargo.

5.6.2. Experiência profissional:

a) tempo de efetivo exercício na CEAGESP em qualquer cargo;

b) tempo de efetivo exercício na CEAGESP na função atual;

c) tempo de efetivo exercício em instituições públicas e/ou privadas na área da função, desde que não tenha pontuado nas **alíneas a e b do item 5.6.2**.

5.7. Todos os comprovantes deverão ser apresentados por meio de documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

5.7.1. Cabe, exclusivamente, ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

5.7.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

5.8. Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes:

5.8.1. Para comprovação da conclusão do curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) e curso técnico, será aceito Diploma, devidamente registrado, de instituições autorizadas pelo MEC – Ministério da Educação.

5.8.2. Também serão aceitas declarações de conclusão de graduação e técnico, desde que acompanhadas do respectivo histórico escolar.

5.8.3. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno.

5.8.4. Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

5.8.5. Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

5.8.6. Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;

c) conter código de verificação de sua autenticidade, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

5.8.7. Não será considerado para fins de pontuação o curso técnico que tenha sido utilizado como requisito para o cargo. Assim sendo, no caso de entrega de curso técnico que possa ser considerado requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

a) o documento que comprova o curso técnico que deseja pontuar e

b) o documento que comprova o curso técnico que é requisito para o cargo.

5.8.8. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área prevista na tabela da análise curricular, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar (quando a entrega não for obrigatória) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

5.8.9. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação *lato sensu* que não contenham a frente e o verso do documento original;

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.9. Os títulos referentes à experiência profissional somente serão pontuados se adquirida em instituições públicas ou privadas e atenderem, simultaneamente, aos seguintes critérios:

5.9.1. Serão avaliados os comprovantes de experiência profissional que:

- a) comprovem o tempo de efetivo exercício na CEAGESP;
- b) comprovem o tempo efetivo de exercício que guardem as atribuições da função do cargo a que concorre, desde que o candidato comprove, em sua documentação, que sua experiência profissional tenha atribuições e atividades compatíveis e equivalentes com as atribuições do cargo descritas **no Anexo II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** na CEAGESP;
- c) guardem as atribuições da função do cargo a que concorre, desde que o candidato comprove, em sua documentação, que sua experiência profissional tenha atribuições e atividades compatíveis e equivalentes com as atribuições do cargo descritas no **Anexo II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**.

5.9.2. A documentação comprovando tal equivalência e compatibilidade deverá ser emitida pelo empregador/contratante conforme regras estabelecidas neste Edital.

5.9.3. Serão considerados os comprovantes referentes à experiência profissional, conforme item 5.12.5.2. contados até a data final de entrega dos comprovantes prevista neste edital.

5.9.4. O tempo inferior ou excedente a 6 (seis) meses no mesmo empregador poderá ser somado aos tempos em outros empregadores para contabilizar o tempo total de experiência profissional.

5.9.5. Na contagem do tempo total de experiência profissional não será considerado o tempo concomitante a outro tempo de experiência fora da CEAGESP.

5.9.6. Não serão considerados como títulos de experiência profissional o trabalho voluntário, trabalho como autônomo, estágio, bolsa de estudo ou monitoria, preceptoria, nem o tempo exigido como requisito para conclusão de cursos de formação.

5.9.7. Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá observar as seguintes opções, conforme o caso:

5.9.7.1. Para exercício de atividade em outra instituição pública, deve-se entregar um documento:

5.9.7.1.1. declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (dia, mês e ano) inicial e final, se for o caso, a espécie do serviço realizado (emprego/cargo/função) e a descrição das atividades desenvolvidas, conforme modelo do **Anexo III - MODELO DE ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**.

5.9.7.2. Para exercício de atividade em instituição privada, devem-se entregar dois documentos:

5.9.7.2.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

a) se for CTPS física, cópia das páginas de identificação (que contém a fotografia do candidato), de qualificação civil, de cada um dos registros de emprego que o candidato queira comprovar e de qualquer outra

página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa ou alteração de cargo/função;

b) se for CTPS digital, cópia das páginas de identificação (aba “Início”), de cada um dos registros de emprego que o candidato queira comprovar (aba “Contratos”, registro do empregador, aba “Detalhes”) e de qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há alteração de cargo/função (aba “Contratos”, registro do empregador, aba “Anotações”;

5.9.7.2.2. declaração do empregador com o período (dia, mês e ano) inicial e final, se for o caso, a espécie do serviço realizado (emprego/cargo/função) e a descrição das atividades desenvolvidas, conforme modelo do **Anexo III - MODELO DE ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

5.9.7.3. Para exercício de atividade/serviço prestado em instituições públicas ou privadas por meio de contrato de prestação de serviço, devem-se entregar dois documentos:

5.9.7.3.1. contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

5.9.7.3.2. declaração do contratante que informe o período (dia, mês e ano) inicial e final, se for o caso, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, conforme modelo do **Anexo III - MODELO DE ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

5.9.8. Outras experiências profissionais e/ou outros comprovantes não previstos nos subitens do **item 5.9.1.** não serão considerados.

5.9.9. Em cada comprovante, será considerado o tempo bruto (da data inicial à final, sem interrupções), exceto quando o comprovante atestar o efetivo exercício em tempo diferente ao do tempo bruto, situação em que será considerado, para efeito de pontuação, o menor deles.

5.9.9.1. Não será computado o tempo de afastamento do empregado que estiver com seu contrato de trabalho suspenso.

5.9.10. Nos comprovantes de experiência profissional, no caso de não constar a informação do dia, para efeito de cálculo do período, será considerado o primeiro dia do mês subsequente, no caso de data inicial, ou o último dia do mês precedente, no caso de data final. No caso de não constar a informação do mês, para efeito de cálculo do período, será considerado o primeiro dia do ano subsequente, no caso de data inicial, ou o último dia do ano precedente, no caso de data final.

5.9.11. Os comprovantes da experiência profissional deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

5.9.12. A declaração/certidão mencionada nos subitens do **item 5.9.7.** deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

5.9.12.1. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

5.9.13. Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional:

a) protocolos de documentos ou fac-símile ou e-mail;

b) comprovantes que não apresentem as datas de início e de término;

c) comprovantes que não contenham todas as informações solicitadas neste Edital;

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade do cargo a que o candidato concorre nos casos dos subitens b e c do item 5.9.1;

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS

5.10. Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

- a)** digitalizar as cópias ou originais de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- b)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.11. O envio dos títulos deverá ser realizado via Internet (*upload*), no período previsto **de 09/09/2024 a 20/09/2024**

5.11.1. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a)** acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b)** fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “Área do Candidato”;
- c)** localizar o Processo Seletivo Interno da CEAGESP;
- d)** acessar o link “Envio de Documentos”;
- e)** anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 1 MB de tamanho, por documento;
- f)** o documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em “campo” diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado à experiência profissional na CEAGESP) serão DESCONSIDERADOS;
- f1)** no “campo” denominado “Alteração”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido;
- f2)** no “campo” denominado “Acadêmico”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de comprovante, ou seja, “graduação, curso técnico e cursos livres”;
- f3)** no “campo” denominado “Experiência profissional em Instituição pública ou privada”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “experiência profissional”;
- g)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no “campo” correspondente ao tipo de título.

5.11.2. Não será considerado/avaliado o documento:

- a)** encaminhado fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;

- b) encaminhado fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou emenda ou entrelinha ou proveniente de arquivo corrompido;
- d) que não atenda as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato(a).

5.11.3. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

5.11.4. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

5.11.5. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Processo Seletivo, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto no **Capítulo IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**, deste Edital.

DO JULGAMENTO DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR

5.12. A pontuação total da análise curricular estará limitada ao valor máximo de 590 (quinhentos e noventa pontos) decorrentes do somatório da Formação acadêmica e Experiência Profissional e será acrescida da pontuação das Avaliações de Desempenho, de acordo com o item 5.2.

5.12.1. A pontuação das **alíneas a e b do item 5.12.5.2** serão somadas, desconsiderando o período concomitante.

5.12.2. Não será considerado o tempo concomitante **da alínea c, item 5.12.5.2**, com o tempo da alínea a do mesmo item.

5.12.1. A pontuação da análise curricular estará limitada aos valores constantes na tabela, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada comprovante.

5.12.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de comprovante, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

5.12.3. Somente serão avaliados os comprovantes obtidos até a data final de aplicação da etapa de análise curricular, estabelecida neste Edital.

5.12.4. Cada comprovante será considerado uma única vez.

5.12.5. Tabela:

5.12.5.1. Formação acadêmica:

Comprovante	Carga horária	Valor Unitário	Quantidade máxima	Valor Máximo
Cursos livres	4 a 20 horas	1	3	3
	21 a 60 horas	2	2	4
	61 a 120	3	3	9
	Acima de 120	6	2	12
Curso Técnico	-	10	1	10
Curso Superior	-	12	1	12
Pontuação Máxima				50

5.12.5.2. Experiência Profissional:

a) Tempo efetivo de exercício na CEAGESP:

Comprovante	Tempo (anos)	Valor Máximo
Tempo efetivo de exercício	5 a 9	40
	10 a 14	60
	Acima de 14	100

b) Tempo efetivo de exercício em função do cargo, na CEAGESP:

Comprovante	Tempo	Valor Máximo
Tempo efetivo de exercício	6 meses a 2 anos	50
	3 a 4 anos	100
	5 a 10 anos	200
	11 a 15 anos	300
	Acima de 15	400

c) Tempo efetivo de exercício em função do cargo, em instituição pública ou privada

Comprovante	Tempo	Valor Máximo
Tempo efetivo Atuação Externa	6 meses a 2 anos	5
	3 a 4 anos	10
	5 a 10 anos	20
	11 a 15 anos	30
	Acima de 15	40

VI- DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1. A pontuação final do candidato será a pontuação total obtida na avaliação curricular (formação acadêmica mais experiência profissional) mais a avaliação de desempenho.

VII - CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, e após aplicação dos critérios de desempate.

7.2. No caso de igualdade na pontuação final, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios, na ordem estabelecida adiante:

7.2.1. Aperfeiçoamento Profissional;

7.2.2. Experiência no cargo atual;

7.2.3. Formação escolar relacionada à carreira;

7.2.4. O empregado de maior idade.

7.3. Parâmetros:

7.3.1. Aperfeiçoamento Profissional

7.3.1.1. Considera-se neste indicador a aquisição de conhecimentos teóricos e práticos na área de atuação, por meio da participação em cursos e atividades de aperfeiçoamento/desenvolvimento, realizadas interna ou externamente, relacionadas especificamente com as atividades da carreira e área de atuação. Não serão considerados os cursos desprovidos de comprovação. Serão pontuados conforme a seguinte tabela:

Carga Horária (horas)	Pontuação
004 a 020	05
021 a 060	07
061 a 120	09
121 a 180	11
181 a 240	13
241 a 300	15
301 a 360	17
361 a 420	19
421 a 480	21
481 a 540	23
541 a 600	25
Mais de 600	27

7.3.2. Experiência no cargo atual na área de atuação

7.3.2.1. Considera-se neste indicador o tempo de serviço no cargo/nível, pontuado conforme a tabela adiante. Não será computado o tempo de afastamento do empregado que estiver com seu contrato de trabalho suspenso. Serão pontuados conforme tabela adiante:

TEMPO (ANOS)	PONTUAÇÃO
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10 ou mais	8

7.3.3. Formação escolar

7.3.3.1. Neste indicador, considera-se a habilitação adquirida pelo empregado em cursos regulamentados correspondentes à carreira, devidamente comprovados. Serão pontuados conforme tabela adiante:

Descrição	Pontuação
Ensino Médio Completo	10

Descrição	Pontuação
Graduação Completa	20
Pós-graduação (Especialização – latu sensu) Completa	25
Pós-graduação (MBA) Completa	30
Pós-graduação (Mestrado) Completa	35
Pós-graduação (Doutorado) Completa	40

7.4. Persistindo, ainda, o empate de que trata o **item 7.2.** deste Capítulo será considerado o número sequencial da ordem de inscrição neste processo seletivo interno.

7.4.1. Os candidatos classificados serão convocados para apresentação da documentação por meio de Edital de convocação que será disponibilizado na intranet CEAGESP.

7.4.2. A classificação final será divulgada, na intranet CEAGESP, definindo, assim, o preenchimento da vaga.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

8.2. Será admitido recurso quanto:

- a) à publicação das inscrições indeferidas;
- b) à publicação do resultado de títulos;
- c) à publicação da classificação prévia

8.3. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – Recursos”, bem como seguir as instruções ali contidas.

8.4. A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será divulgada por meio da **intranet CEAGESP**.

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

8.5. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link Recursos, na página específica deste Processo Seletivo Interno.

8.6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

8.7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

8.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Interno.

8.9. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a instituição e representantes designados para acompanhamento e realização do Processo Seletivo Interno;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

- c) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente ou incoerente;
- d) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- e) fora do prazo estabelecido.
- f) com argumentação idêntica a outros recursos.

8.10. No caso de recurso em pendência à época da realização de algum evento deste Processo Seletivo Interno, o candidato poderá participar condicionalmente do seguinte.

8.11. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.12. Somente serão considerados os recursos interpostos para o evento a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento deste Processo Seletivo Interno.

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este Processo é composto por um conjunto de instrumentos e critérios que nortearão a movimentação interna dos empregados, nos cargos relacionados neste Edital e possibilitará a movimentação, **exclusivamente, para preenchimento da vaga e progressão funcional do empregado.**

9.2. Caso o candidato queira desistir da vaga pleiteada, deverá manifestar-se por carta de próprio punho e entregá-la no DEARH – Departamento de Administração de Recursos Humanos da CEAGESP.

9.3. Sendo o salário atual do candidato igual ou maior do que o salário inicial da vaga pretendida, o empregado poderá se candidatar à vaga, caso aprovado, a sua efetivação se dará somente através de transferência de setor.

9.4. Todas as informações relativas a este Processo Seletivo Interno serão divulgadas pela intranet da CEAGESP.

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas e dos comunicados referentes a este Processo.

9.6. A inscrição do empregado implicará o conhecimento e aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.7. Existindo apenas um empregado candidato que comprove os requisitos necessários, estabelecidos no PCCS, a vaga será preenchida por ele, dispensando-se a realização de provas.

9.8. Todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Interno e com classificação até o número de vagas serão convocados para realizar exame médico ocupacional.

9.9. O **exame médico ocupacional** deverá ser realizado tomando como base as necessidades das atividades previstas para cada cargo **e terá caráter eliminatório.**

9.10. Concluídas todas as etapas do Processo, o Departamento de Administração de Recursos Humanos emitirá documentação necessária para realização da movimentação do candidato aprovado.

9.11. A movimentação do candidato aprovado e classificado no Processo obedecerá a disponibilidade financeira, necessidades da área e regra interna da CEAGESP.

9.12. O empregado ao assumir a vaga com funções diversas das que executa atualmente, será submetido a avaliação de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias.

9.13. O empregado ao assumir a vaga, será submetido a avaliação de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, assim como estabelecido pelo Regulamento de Pessoal quando da admissão.

9.13.1. Durante o período de experiência serão avaliados pelo seu superior, quanto aos seguintes aspectos:

- a) Adaptação;
- b) Interesse;
- c) Relacionamento;
- d) Desempenho Funcional – conhecimento e comportamento.

9.13. Não será efetivado aquele empregado que, considerando os aspectos avaliados no período de experiência, não obtiver nota superior a 70 (setenta) pontos.

9.14. O recebimento de adicional de periculosidade, insalubridade e risco de vida cessará automaticamente, caso ocorra movimentação para área que não prevê o referido adicional.

9.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na intranet CEAGESP.

9.16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

9.17. Caberá ao Presidente da CEAGESP a homologação do resultado do Processo Seletivo Interno.

9.18. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração dos registros utilizados neste processo, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Interno, os registros eletrônicos.

9.19. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativo, cível ou criminal.

9.20. O Processo Seletivo Interno terá validade por 12 meses, contados a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado a critério da Administração, por mais 12 meses. Os candidatos serão convocados durante este período, conforme o item 9.11.

9.21. Os candidatos que constarem da lista de aprovados de um Processo Seletivo Interno encerrado, contudo, ainda vigente, poderão a critério da CEAGESP serem aproveitados para preenchimento de nova(s) vaga(s).

9.22. Não poderá ser solicitada a transferência para outra Unidade/Local de Trabalho, antes de decorrido o prazo de 24 meses do exercício no cargo/cidade/unidade para o qual foi aprovado.



**Companhia de Entrepostos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

9.23. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Processo Seletivo Interno e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Interno, os registros eletrônicos.

Para que chegue ao conhecimento de todos os interessados, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 30 de agosto de 2024.

JOSÉ LOURENÇO PECHTOLL
Diretor-Presidente Interino
Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo

ANEXO I DAS VAGAS

PROCESSO SELETIVO INTERNO 2024

CARGO / ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL	SALÁRIO	DEPTO / SEÇÃO / UNIDADE	Nº VAGAS
INSPETOR DE SEGURANCA	III	3.704,35	SECAO DE SEG. OPERAC. E PATRIMONIAL	2
	IV	4.416,47	SECAO DE SEG. OPERAC. E PATRIMONIAL	2
TECNICO ADMINISTRATIVO ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA	IV	3.399,33	ARM/SILO/GRAN ARARAQUARA	1
			GRANELEIRO DE AVARE	1
			GRANELEIRO DE PALMITAL	1
			GRANELEIRO DE SAO JOSE DO RIO PRETO	1
			GRANELEIRO DE TATUI	1
			CEASA DE ARARAQUARA	1
			CEASA DE BAURU	1
			CEASA DE MARILIA	1
			CEASA DE S.JOSE DOS CAMPOS	1
			SECAO ATEND. EXPEDIENTE PERMISSONARIOS	2
			SECAO DE SERV. DE APOIO E RECICLAGEM	1
			CEASA DE ARACATUBA	1
			CEASA DE SOROCABA	1
	V	4.467,84	GRANELEIRO DE AVARE	1
			GRANELEIRO DE TUPA	1
			DEPARTAMENTO DE ENTREPOSTO DA CAPITAL	1
			MANUTENCAO ELETRICA	1
	VI	5.872,21	GRANELEIRO DE AVARE	1
			GRANELEIRO DE PALMITAL	1
			GRANELEIRO DE SAO JOSE DO RIO PRETO	1
GRANELEIRO DE TATUI			1	
CEASA DE FRANCA			1	
CEASA DE PRESIDENTE PRUDENTE			1	
CEASA DE S.J.RIO PRETO	1			
TECNICO OPERACIONAL ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRICOLA	IV	3.399,33	CEASA DE S.J.RIO PRETO	1
			CEASA DE SOROCABA	1
	V	4.467,84	SECAO DE CONTROLE DE MERCADO	1
	VI	5.872,21	SECAO DE CONTROLE DE MERCADO	2
TECNICO OPERACIONAL ÁREA DE ATUAÇÃO: CIVIL	IV	3.399,33	MANUTENCAO CIVIL	1
	V	4.467,84	CEASA DE RIBEIRAO PRETO	1
			MANUTENCAO CIVIL	3
	VI	5.872,21	MANUTENCAO CIVIL	1

CARGO / ÁREA DE ATUAÇÃO	NÍVEL	SALÁRIO	DEPTO / SEÇÃO / UNIDADE	Nº VAGAS
TECNICO OPERACIONAL - ELETRICA	V	4.467,84	MANUTENCAO ELETRICA	1
	VI	5.872,21	MANUTENCAO ELETRICA	1
TECNICO OPERACIONAL ÁREA DE ATUAÇÃO: OP GERAIS	IV	3.399,33	GRANELEIRO DE AVARE	1
			GRANELEIRO DE PALMITAL	2
			GRANELEIRO DE TATUI	1
			GRANELEIRO DE TUPA	2
			ARM/SILO FERNANDOPOLIS	1
			ARM/SILO PRESIDENTE PRUDENTE	1
			CEASA DE RIBEIRAO PRETO	2
			ENTREPOSTO DE PESCADOS DE SÃO PAULO	2
			SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CAPITAL	1
			SECAO DE GESTAO DE PORTARIAS	1
			SECAO DE SERV. DE APOIO E RECICLAGEM	1
	V	4.467,84	ARM/SILO/GRAN ARARAQUARA	2
			GRANELEIRO DE PALMITAL	1
			GRANELEIRO DE SAO JOSE DO RIO PRETO	1
			GRANELEIRO DE TATUI	1
			SECAO DE GESTAO DE PORTARIAS	1
	VI	5.872,21	SECAO DE SERV. DE APOIO E RECICLAGEM	1
			GRANELEIRO DE PALMITAL	1
			GRANELEIRO DE TUPA	1
			ARM/SILO DE BAURU	1
			ENTREPOSTO DE PESCADOS DE SÃO PAULO	1
	VII	7.718,04	SECAO DE CONTROLE DE MERCADO	2
			SEÇÃO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO	2
TECNICO OPERACIONAL ÁREA DE ATUAÇÃO: MECANICA	VI	5.872,21	GRANELEIRO SAO JOAQUIM DA BARRA	1
	VII	7.718,04	SEÇÃO CENTRO DE QUALIDADE HORTIGRANGEIRA	1
TECNICO OPERACIONAL ÁREA DE ATUAÇÃO: MECANICA	VI	5.872,21	MANUTENCAO MECANICA (ARARAQUARA)	1
	VII	7.718,04	MANUTENCAO MECANICA	1
TOTAL DE VAGAS – PSI 2024				76

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

INSPECTOR DE SEGURANÇA III - LOTAÇÃO: DEPEC / SESEG – SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL E PATRIMONIAL			
Inspetor de Segurança III	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pelo patrimônio da empresa, fiscalizando suas instalações e/ou dependências internas e externas, notificando ao Inspetor Chefe da Equipe quando da observação de irregularidades nas mesmas. ▪ Na entrada ao serviço inteirar-se junto ao Inspetor Chefe da Equipe no que se refere às ordens do dia e novas determinações. ▪ Manter-se adequadamente uniformizado de acordo com o uniforme aprovado pelos Órgãos Oficiais e pela CEAGESP. ▪ Manter-se informado das atividades do ETSP, localização dos Pavilhões, e todas as suas instalações. ▪ Orientar permissionários, funcionários e usuários do Entrepósito nos assuntos relativos à segurança e que estejam nos limites da sua atribuição. ▪ Fiscalizar as atividades exercidas nas portarias do ETSP inerentes à sua área de atuação. ▪ Realizar rondas periódicas, a pé ou através de veículos da SESEG nos postos de segurança, e na área do ETSP fiscalizando o cumprimento das determinações dos postos de serviços, bem como a postura, uniformes e equipamentos utilizados pela contratada. ▪ Realizar rondas a pé ou através de veículos da SESEG em toda a área do ETSP, fiscalizando a presença de desocupados, menores desacompanhados, ambulantes não credenciados, e outros não condizentes com as atividades do Entrepósito. ▪ Manter velocidade de patrulhamento adequado, 20km por hora, e somente a exceder diante de situações comprovadamente emergenciais. ▪ Apoiar a vigilância contratada no atendimento às ocorrências, observando as normas e procedimentos para a condução das mesmas. ▪ Conferir, diariamente ao receber o serviço, as condições dos veículos e respectivos acessórios, anotando as irregularidades encontradas para apuração de responsabilidade e a regularização das mesmas. ▪ Quando em serviço no horário administrativo, compete encaminhar, semanalmente, os veículos sob sua responsabilidade para a lavagem e higienização, bem como atender as solicitações para manutenção expedidas pelo setor de transporte. ▪ Quando designado para o serviço de Plantão da Segurança: ▪ Verificar as ocorrências da equipe antecessora e dar continuidade às em andamento, quando houver; b. digitar os documentos elaborados pelo Inspetor Chefe da Equipe, tais como: Boletim Interno de Ocorrência, Termo de Compromisso, Termo de Desistência de Ocorrência Policial, Relatórios, e outros de controle da Contratada, determinados pelo Líder da Equipe ou Chefe da Seção; c. operar o rádio do plantão, e permanecer atento às transmissões da rede de rádio, intervindo sempre que necessário, objetivando o uso técnico da mesma; d. atender as ligações telefônicas, internas ou externas, de forma cordial, clara e objetiva; e. manter atualizadas todas as informações das atividades realizadas no Entrepósito e que possam ser de interesse público. f. providenciar, quando solicitado, e necessário para o atendimento das ocorrências, o apoio dos Órgãos Externos, tais como: Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiros, SAMU, CET, Prefeitura, e outros em que a situação exigir; g. Manter atualizado os endereços e telefones dos Órgãos Públicos de interesse da Empresa; h. controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso; Substituir o Inspetor IV quando do seu impedimento por motivos de folgas, férias, licenças e outros. Realizar outras tarefas correlatas que envolvam a sua área de atuação; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspetor de Segurança II; ▪ Experiência de 03 (três) anos; ▪ Noções de Informática; ▪ CNH B ou superior ▪ Curso de Reciclagem de Vigilante, em situação regular ▪ CNV em situação regular

INSPETOR DE SEGURANÇA IV - LOTAÇÃO: DEPEC / SESEG – SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL E PATRIMONIAL

<p>Inspetor de Segurança IV</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fazer cumprir, como Inspetor Chefe da Equipe, todas as ordens, instruções e procedimentos de rotina para o bom andamento dos serviços da Segurança Operacional e Patrimonial. ▪ Manter-se adequadamente uniformizado de acordo com o uniforme aprovado pelos Órgãos Oficiais e pela CEAGESP. ▪ Elaborar a escala mensal do pessoal sob sua responsabilidade. Distribuir, diariamente, a equipe de Inspetores conforme situação verificada ao entrar em serviço, bem como instruí-los quanto ao cumprimento das atividades do dia. ▪ Controlar o cofre das armas, e manter sob registro os armamentos, munições e demais equipamentos utilizados pelos componentes da equipe sob sua responsabilidade; ▪ Elaborar todos os documentos originados no seu turno de serviço encaminhando-os ao Plantonista para digitação. ▪ Providenciar o cumprimento das determinações superiores, no que se refere a novas determinações, planos de serviço, e fiscalizar a contratada quanto ao cumprimento dos mesmos. ▪ Acompanhar diariamente a entrada e saída, dos funcionários da Empresa Contratada, no seu horário, apontando os registros dos horários de entrada e saída dos vigilantes, registrando as alterações verificadas. Registrar no relatório diário as irregularidades verificadas nos serviços da Contratada quanto aos vigilantes, equipamentos, veículos, motos, uniformes e acessórios, que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato de serviço. ▪ Controlar, diariamente, e registrar em documento específico a quilometragem rodada dos veículos e motos da contratada. Acompanhar e dar andamento às ocorrências verificadas em seu turno de serviço. Realizar outras tarefas correlatas que envolvam a sua área de atuação. Substituir o Inspetor V quando do seu impedimento por motivos de folgas, férias, licenças e outros; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspetor de Segurança III; ▪ Experiência de 04 (quatro) anos; ▪ Noções de Informática ▪ CNH B ou superior ▪ Curso de Reciclagem de Vigilante, em situação regular ▪ CNV em situação regular
--	-----------------	--	--

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - LOTAÇÃO: DEINT / INTERIOR (06)</p>		<p>VAGAS: 01 – CEBAU</p>	<p>01 – CEMAR 01 – CEARB</p>	<p>01 – CEARA 01 – CESJC</p>	<p>01 – CESOR</p>
<p>Técnico Administrativo IV Área de Atuação: Administrativa</p>	<p>06</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar documentações cadastrais referentes aos processos de alteração cadastral, permutas, remanejamentos e transferências de áreas situadas na Unidade. ▪ Encaminhar ofícios para o Departamento de Identificação e Registros Diversos (DIRD). ▪ Avaliar as documentações cadastrais dos processos referentes à transferência de área, alteração cadastral, permuta e remanejamento de áreas, verificando se estão completas, para formalização de contratos. Efetuar cálculos dos valores devidos pelos clientes nos processos de transferência, alteração cadastral, atribuição de área emitindo os respectivos boletos de cobrança. ▪ Atender aos clientes que não recebem pela venda a outros clientes da CEAGESP, registrando reclamação através de termo de queixa e convocando o reclamado para ciência do fato com intermediação de possível acordo. ▪ Elaborar termo de acordo para pagamento da dívida, encerrar o processo com o respectivo termo de retirada de queixa assinado pelo credor. Emissão de atestados negativos de débitos com terceiros para fins de recebimentos de processos de alterações cadastrais e transferências. ▪ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências referentes a Reclamações de dívidas com terceiros. ▪ Realizar controle de receitas extras, conferindo dados e elaborando planilhas que contenham todos os valores recebidos referentes a cobrança extra. Orientar os técnicos administrativos de níveis inferiores em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 03 (três) anos na área de atuação ▪ Word / Excel

TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - LOTAÇÃO: DEPAR - INTERIOR		VAGAS: 01 – AGARA	01- AGAVA	01 – AGTAT	01 – AGPAL 01 - AGSJP
Técnico Administrativo IV Área de Atuação: Administrativa	05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas de apoio ao Chefe Regional, controle de expedientes administrativos, agenda do gerente, redação de correspondências, organização de documentos, recepção de pessoas, atendimento e filtragem de ligações; ▪ Redigir correspondências, CI, Ofícios, desenvolvendo textos, preparando minutas e submetendo-as à apreciação dos responsáveis; ▪ Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos; ▪ Preparar despachos nos expedientes administrativos, colher as respectivas assinaturas e providenciar a expedição dos mesmos; ▪ Recepcionar pessoas que procuram a gerência/chefia, inteirando-se do assunto, verificando a disponibilidade de atendimento, etc; ▪ Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando e obtendo informações; ▪ Controlar o recebimento e expedição, analisando as correspondências do departamento, selecionando-as e entregando-as aos responsáveis; ▪ Controlar o arquivo de documentos e correspondências do Departamento/Seções; ▪ Controlar e analisar o estoque de materiais utilizados pelo Departamento/Seções, providenciando a reposição, quando necessário; ▪ Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas; ▪ Manter contatos com as diversas unidades da CEAGESP, solicitando e prestando informações sobre assuntos diversos; ▪ Analisar e preparar documentos a serem encaminhados à BM&F, para credenciamento e/ou renovação das Unidades armazenadoras; ▪ Preenchimento de documentos específicos relacionados aos clientes do DEPAR, com posterior envio às Diretorias, para assinaturas e remessa ao interessado; ▪ Dar Suporte aos Estagiários (se houver); ▪ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto aos cumprimentos de registros de fiéis depositários das unidades armazenadoras, junto a JUCESP; ▪ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto as renovações das Procurações das unidades armazenadoras; ▪ Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação ▪ Word / Excel

TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - LOTAÇÃO: DEPEC – SAEXE		VAGAS: 02 – SAEXE	
Técnico Administrativo IV Área de Atuação: Administrativa	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar documentações cadastrais referentes aos processos de alteração cadastral, permutas, remanejamentos e transferências de áreas situadas na Unidade. Encaminhar ofícios para o Departamento de Identificação e Registros Diversos (DIRD). Avaliar as documentações cadastrais dos processos referentes à transferência de área, alteração cadastral, permuta e remanejamento de áreas, verificando se estão completas, para formalização de contratos. Efetuar cálculos dos valores devidos pelos clientes nos processos de transferência, alteração cadastral, atribuição de área emitindo os respectivos boletos de cobrança. Atender aos clientes que não recebem pela venda a outros clientes da CEAGESP, registrando reclamação através de termo de queixa e convocando o reclamado para ciência do fato com intermediação de possível acordo. Elaborar termo de acordo para pagamento da dívida, encerrar o processo com o respectivo termo de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação ▪ Word / Excel

		<p>retirada de queixa assinado pelo credor. Emissão de atestados negativos de débitos com terceiros para fins de recebimentos de processos de alterações cadastrais e transferências. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências referentes a Reclamações de dívidas com terceiros. Realizar controle de receitas extras, conferindo dados e elaborando planilhas que contenham todos os valores recebidos referentes a cobrança extra. Orientar os técnicos administrativos de níveis inferiores em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV - LOTAÇÃO: DEPEC – SESAR			
Técnico Administrativo IV	01	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as atividades dos serviços administrativos, visando garantir a qualidade das atividades desenvolvidas; Controlar das escalas de trabalho e tarefas do pessoal, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Auxiliar o Gestor Técnico na conferência de documentos e notas fiscais de contratos terceirados e demais providências, conforme orientação; Executar atividades de apoio ao Chefe da Seção no que for necessário; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação Word / Excel
Área de Atuação: Administrativa			

TÉCNICO ADMINISTRATIVO V - LOTAÇÃO: DEPEC – GERÊNCIA			
Técnico Administrativo V	01	<ul style="list-style-type: none"> Redigir minutas de memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos; Elaborar Propostas de Resolução de Diretoria, de acordo com as normas internas e observância à Lei nº 8.666/93 e legislação aplicável, sob orientação da chefia, submetendo-as à apreciação e assinatura da Gerência; Elaborar Comunicação Interna para solicitação de abertura de processo administrativo relacionados à Seção, bem como acompanhar autuação e sua tramitação; Redigir e providenciar a autuação de documentos relativos aos processos administrativos da seção, com orientação superior; Preparar despachos nos expedientes administrativos, submetendo-os à apreciação dos responsáveis; Recepcionar pessoas que procuram a gerência e assessoria, inteirando-se do assunto, verificando a disponibilidade de atendimento e/ou realizando os encaminhamentos necessários para solucionar as demandas; Criar e controlar agendas de compromissos da gerência e da assessoria; Controlar o recebimento e expedição de correspondências (protocolos, malotes); Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Seção; Controlar o estoque de materiais utilizados pelo Departamento, providenciando a reposição, quando necessário; Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas; Manter contatos com as diversas entidades ligadas à CEAGESP, solicitando e prestando informações sobre assuntos diversos; Posicionar os clientes sobre o andamento dos atos administrativos, solicitações e documentos que convém mantê-los informados; Manter registro das consultas e cadastros de clientes para futuros contatos e negociações; Emitir solicitações e fornecer informações pertinentes, sempre com a supervisão do gestor; Responsável pelo cartão fundo fixo e elaboração de planilhas para controle financeiro do departamento. Controlar e registrar o Patrimônio Físico do Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo III ou IV Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação Word / Excel; Bons conhecimentos em redação e secretariado. Conhecer as Normas Administrativas e Operacionais
Área de Atuação: Administrativa			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas; ▪ Elaborar e revisar atas de reuniões; ▪ Auxiliar no acompanhamento de contratos e processos administrativos; ▪ Controlar e abrir diversos processos através da ferramenta LECOM; ▪ Agendar viagens e solicitar reservas de passagens aéreas ao Departamento competente; ▪ Solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas; ▪ Conhecer toda rotina administrativa do Departamento de Entrepósito da Capital; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO V - LOTAÇÃO: DEPAR - INTERIOR		VAGAS: 01 – AGAVA	01 – AGTUP
<p>Técnico Administrativo V Área de Atuação: Administrativa</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas de apoio ao gerente de departamento, controle de expedientes administrativos, agenda do gerente, redação de correspondências, organização de documentos, recepção de pessoas, atendimento e filtragem de ligações; ▪ Redigir correspondências, CI, Ofícios, desenvolvendo textos, preparando minutas e submetendo-as à apreciação dos responsáveis; ▪ Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos; ▪ Redigir despachos nos expedientes administrativos, colher as respectivas assinaturas e providenciar a expedição dos mesmos, conforme orientação; ▪ Recepcionar pessoas que procuram a gerência/chefia, inteirando-se do assunto, verificando a disponibilidade de atendimento, etc; ▪ Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas pela Gerência; ▪ Acompanhar o vencimento de Contratos, bem como encaminhar correspondência aos clientes, solicitando manifestação no interesse na renovação, com posterior elaboração e encaminhamento de PRD's; ▪ Preparar toda documentação necessária para abertura de processo licitatório, com elaboração de PRD, de assuntos relacionados ao departamento, bem como realizar pesquisa de mercado; ▪ Analisar e preparar documentos a serem encaminhados à BM&F, para credenciamento e/ou renovação, das Unidades armazenadoras; ▪ Preenchimento de documentos específicos relacionados aos clientes do DEPAR, com posterior envio às Diretorias, para assinaturas e remessa ao interessado; ▪ Dar Suporte aos Estagiários; ▪ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto aos cumprimentos de registros de fiéis depositários das unidades armazenadoras, junto a JUCESP; ▪ Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto as renovações das Procurações das unidades armazenadoras; ▪ Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Administrativo III ou IV ▪ Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação. ▪ Word / Excel

TÉCNICO ADMINISTRATIVO V - LOTAÇÃO: DEMAN / SEMAE		
Técnico Administrativo V Área de Atuação: Administrativa	01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigir minutas de memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos; ▪ Elaborar Propostas de Resolução de Diretoria, de acordo com as normas internas e observância à Lei nº 8.666/93 e legislação aplicável, sob orientação da chefia, submetendo-as à apreciação e assinatura da Gerência; ▪ Elaborar Comunicação Interna para solicitação de abertura de processo administrativo relacionados ao Departamento, bem como acompanhar autuação e sua tramitação; ▪ Redigir e submeter aos responsáveis e providenciar a autuação de documentos relativos aos processos administrativos da seção, com orientação superior; ▪ Controlar o recebimento e expedição de correspondências (protocolos, malotes); ▪ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Seção; ▪ Executar atividades de apoio administrativo no âmbito da área comercial, envolvendo o atendimento dos clientes, agilizando e controlando a demanda de trabalho; ▪ Dar suporte ao gerente da área; ▪ Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas; ▪ Manter contatos com diversos setores da CEAGESP, solicitando e prestando informações sobre assuntos diversos. ▪ Posicionar os clientes sobre o andamento dos atos administrativos, solicitações e documentos que convém mantê-los informados; ▪ Criar e manter arquivos digitalizados de documentos, assim como planilhas de controle para assuntos diversos; ▪ Manter registro das consultas e cadastros de clientes para futuros contatos e negociações; ▪ Emitir solicitações e fornecer informações pertinentes, sempre com a supervisão do gestor; ▪ Emitir Autorizações de Pagamentos de Despesas com Contratos, controlando o recebimento de notas fiscais, correspondentes aos contratos do; ▪ Providenciar assinaturas e encaminhar para pagamento; ▪ Controlar e registrar o Patrimônio Físico do Departamento. ▪ Manter o controle sobre o Fundo Fixo, obedecendo conforme as Normas e observando os gastos mensais; ▪ Controlar o estoque de materiais utilizados pelo Departamento, providenciando a reposição, quando necessário; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação

- Técnico Administrativo III ou IV
- Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação.
- Word / Excel

TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI - LOTAÇÃO: DEINT		VAGAS:
		01 – CEPRE
		01 – CEFRA 01 – CESJR
Técnico Administrativo VI Área de Atuação: Administrativa	03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar inventário físico conforme normas estabelecidas. Auxiliar na confecção de relatórios e outros serviços da área. Efetuar a requisição de materiais, assim como pedido de execução de serviços em geral. Elaborar comunicados diversos aos clientes da Unidade. Auxiliar no levantamento de dados informativos referentes às atividades desenvolvidas, fornecendo informações para elaboração de Relatório Gerencial anual e para o Sistema de Informação Gerencial. Auxiliar no controle das atividades relacionadas ao protocolo de entrada e saída de documentos diversos, elaborando Comunicação Interna e expedindo ofícios. Encaminhar ofícios diversos expedidos pelo Departamento. Controlar o estoque de materiais utilizados, providenciando a reposição quando necessário. Responsabilizar-se pelos protocolos de controle de documentos. Coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas por sua equipe de trabalho, responsabilizando-se pela sua gestão administrativa. Orientar os técnicos administrativos de níveis inferiores em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa;

- Técnico Administrativo V ;
- Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação;
- Ms Office Intermediário / Avançado ;
- Experiência em rateios ;
- Bons conhecimentos em Relatórios Gerenciais.

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI - LOTAÇÃO: DEPAR - INTERIOR		Vagas:	01 – AGPAL	01 - AGTAT
		01 - AGAVA	01 - AGSJP	
<p>Técnico Administrativo VI Área de Atuação: Administrativa</p>	04	<ul style="list-style-type: none"> Redigir e digitar correspondências, CI, Ofícios, desenvolvendo textos, preparando minutas e submetendo-as à apreciação dos responsáveis. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, bem como, providenciar assinatura e expedição dos mesmos. Analisar e preparar despachos nos expedientes administrativos, colher as respectivas assinaturas e providenciar a expedição dos mesmos. Recepcionar pessoas que procuram a gerência, inteirando-se do assunto, verificando a disponibilidade de atendimento, etc. Controlar agendas de compromissos, anotando datas, horários e os assuntos. Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando e obtendo informações. Controlar o recebimento e expedição de correspondências do departamento, selecionando-as e entregando-as aos responsáveis. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências do Departamento/Seções. Controlar o estoque de materiais utilizados pelo Departamento/Seções, providenciando a reposição, quando necessário. Marcar e convocar reuniões, conforme instruções recebidas. Manter contatos com as diversas unidades da CEAGESP, solicitando e prestando informações sobre assuntos diversos. Fazer análise de processos administrativos com emissão de relatórios para deliberação. Acompanhar vencimento de Contratos, bem como encaminhar correspondência ao permissionário, solicitando manifestação no interesse da renovação, com posterior elaboração e encaminhamento de PRD's. Preparar toda documentação necessária para abertura de processo licitatório, com elaboração de PRD, de assuntos relacionados ao departamento, bem como realizar pesquisa de mercado. Analisar e preparar documentos a serem encaminhados à BM&F, para credenciamento e/ou renovação, das Unidades armazenadoras. Preenchimento de documentos específicos relacionados aos clientes do DEPAR, com posterior envio às Diretorias, para assinaturas e remessa ao interessado. Dar Suporte aos Estagiários. Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto aos cumprimentos de registros de fiéis depositários das unidades armazenadoras, junto a JUCESP. Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários quanto as renovações das Procurações das unidades armazenadoras. Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico IV ou V Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação Word / Excel 	

TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEINT / CEASAS		01 – CESJR 01 – CESOR		
Técnico Operacional IV Área de Atuação: Agrícola	2	<ul style="list-style-type: none"> Entregar boletos, comunicados, convocações, ofícios, cartas e outros documentos. Acompanhar as atividades desenvolvidas por permissionários, carregadores e ambulantes. Prestar orientação a todos que adentrem ao mercado. Orientar os permissionários e usuários com relação às normas e comunicados que fazem parte do Regulamento interno, assegurando o cumprimento dos mesmos. Verificar o porte dos documentos e identificações exigidas pela Empresa, relatando e sugerindo punição aos infratores. Acompanhar e fazer cumprir os horários de abertura e encerramento de comercialização do ETSP, estipulados pelo Departamento de Entrepósito da Capital. Acompanhar e relatar a frequência dos permissionários do ETSP em impresso próprio. Efetuar Relatórios Especiais, convocações, notificações de irregularidades, etc. Efetuar blitz de carrinhos, ambulantes e mercadorias no entreposto, e apreensões necessárias. Mediar divergências entre usuários, permissionários e carregadores. Verificar Notas Fiscais no interior do E.T.S.P. Emitir autorizações de débitos de permissionários que utilizam locais liberados, autorizações provisórias, notificações e termos de apreensões. Acompanhar a movimentação de carga e descarga em todo os locais do ETSP. Inspeccionar as atividades realizadas no ETSP, acionando as áreas competentes em caso de irregularidades, quando for o caso; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação. 	
TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEMAN / SEMAC				
Técnico Operacional IV Área de Atuação: Civil	01	<ul style="list-style-type: none"> Executar atividades de manutenção civil, abrangendo: hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, revestimento, coberturas e todos os outros correlatos à área de manutenção civil conforme orientação recebida. Realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada. Respeitar as normas de segurança do trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> 04 (quatro) anos de experiência nas atividades; Cursos específicos para desempenho das atividades. CNH. Disponibilidade para viajar. 	
TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEPAR INTERIOR		02 – AGTUP 01 – AGTAT	01 – AGAVA 02 – AGPAL	01 – ASFER 01 – ASPRE
Técnico Operacional IV Área de Atuação: Op. Gerais ou Agrícola	08	<ul style="list-style-type: none"> Executar as operações físicas e manobras dos circuitos operacionais correspondentes à descarga, carga, carga, limpeza, secagem, expurgo, transilagem, etc, das mercadorias estocadas; Zelar pela limpeza, manutenção e bom funcionamento do equipamento eletromecânico, executando consertos que não exijam mão-de-obra especializada, ou comunicando os efeitos à sua chefia; Preencher e assinar notas de entrada e ordens de saída, anotando os serviços que foram executados, boletins de estoque, guias de transilagem, etc; Acompanhamento, execução e orientação do tratamento fitossanitário, através da aplicação de inseticidas e fumigantes utilizados no expurgo e pulverização da massa armazenada e pulverização interna e externa das edificações, monitorando o risco de infestação de pragas e roedores; Amostrar, contar, medir, pesar, separar, verificar teor de umidade e porcentagem de impurezas e outros das mercadorias que receber e entregar, nos silos ou armazéns, respeitando os padrões de recebimento da CEAGESP. Organizar a formação de lastro, visando ao perfeito empilhamento da mercadoria, o melhor aproveitamento do espaço físico 	<ul style="list-style-type: none"> Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação Noções em eletromecânica, informática e classificação de grãos. 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na execução de apreensão de mercadorias e produtos que se encontram em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos. ▪ Coibir a entrada de veículos no mercado fora do horário estipulado ou transportando produtos não permitidos como lixo ou material inservíveis (palhas, capim, madeira, papel...). ▪ Coibir entrada de produtos tóxicos. ▪ Coibir entrada de veículo transportando mercadoria com Notas Fiscais Não Destinadas ao ETSP. ▪ Coibir entrada de veículos com mercadorias embaladas com jornal ou papel impróprio. ▪ Coibir entrada de veículos transportando caixas de marcas alheias. ▪ Conferir notas fiscais com mercadorias transportadas pelos veículos, verificando a procedência, tipo e qualidade da mercadoria, natureza de operação. ▪ Distribuir comunicados e avisos aos usuários e permissionários. ▪ Efetuar abertura dos portões, conforme dias e horários estipulados pela Gerencia do Entrepósito. ▪ Orientar clientes/usuários e, na localização de boxes e serviços, e horários dos mesmos. ▪ Orientar Permissionários e Usuários quanto às Normas do ETSP. ▪ Preencher Ficha de Verificação e Orientação de Rotulagem. ▪ Preencher termo de Notificação de Multa para mercadorias Sem Nota Fiscal. ▪ Proibir a entrada de veículos transportando mercadoria destinado a permissionário interditado pelo DEFIC ou DEPEC. ▪ Transmitir informações técnica-operacional com clareza (Rotulagem, Notas Fiscais etc). ▪ Zelar pelo ambiente de trabalho conservando equipamentos e bens materiais. ▪ Efetuar blitz nas Portarias do ETSP. ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--	--

TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEPEC / SEACA			
Técnico Operacional IV Área de Atuação: Op. Gerais	01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento e verificação da execução dos serviços de limpeza no EDSED I, EDSED II, EDSED III, EDSED V, EDSED VI, BCA, EPSP, SILO JAGUARÉ, Portarias, Guaritas, Base dos Bombeiros Cívicos e Almoxarifado; ▪ Fiscalização diária da área de limpeza de uso administrativo, operacional e coletivo (salas, banheiros, copas); ▪ Fiscalização e orientação da execução dos serviços de limpeza (ao Encarregado responsável) e acompanhamento quanto a higienização dos locais onde existem grandes quantidades de fezes de pomba; ▪ Verificação da execução dos serviços de limpeza no espaço administrativo; ▪ Acompanhamento e fiscalização à execução do contrato de serviços de limpeza e higienização das áreas administrativas, operacionais e coletivas; ▪ Verificação de controle de utilização dos materiais (junto ao encarregado de serviços empresa contratada); ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação;

TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEPEC / EPSP

<p>Técnico Operacional IV Área de Atuação: Op. Gerais</p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a entrada, estacionamento e fluxo de veículos; ▪ Orientar fluxo e estacionamento irregular de carrinhos para não atrapalhar o carregamento; ▪ Entrega de correspondência: boletos, comunicados, convocações; ▪ Controlar a entrada de compradores com utilização de caminhões ou entrada de veículos; ▪ Acompanhar a descarga em horários permitidos; ▪ Acompanhar as atividades de comercialização; ▪ Acompanhar acomodações montagem de estrados, local, limites de demarcações; ▪ Verificação da necessidade de manutenção e relacionar; ▪ Solicitar manutenção do DEMAN, quando necessário; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação;
---	------------------	--	---

TÉCNICO OPERACIONAL IV - LOTAÇÃO: DEPEC / SESAR

<p>Técnico Operacional IV Área de Atuação: Op. Gerais</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar os serviços de reciclagem e limpeza do ETSP realizados pelas empresas contratadas; ▪ Vistoriar carreta para carregamento com lixo ou material de reciclagem; ▪ Efetuar pesagem de carretas e caminhões de lixo e material de reciclagem; ▪ Atualizar relatórios diários de controle de serviços de empresa contratada; ▪ Elaborar relatório descritivo dos problemas estruturais em sanitários públicos do ETSP. ▪ Orientar funcionários operacionais de nível inferior em suas rotinas e procedimentos básicos da empresa; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 04 (quatro) anos na área de atuação;
---	------------------	---	---

TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: DEPEC / SECME

<p>Técnico Operacional V Área de Atuação: Agrícola</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as atividades desenvolvidas por permissionários, carregadores e ambulantes; ▪ Prestar orientação a todos que adentrem ao mercado; ▪ Orientar os permissionários, com relação às normas e comunicados que fazem parte do Regulamento interno assegurando o cumprimento dos mesmos; ▪ Acompanhar e fazer cumprir os horários de abertura e encerramento de comercialização no ETSP; ▪ Mediar divergências entre usuários, permissionários e carregadores; ▪ Acompanhar a movimentação de carga e descarga em todos os locais do ETSP; ▪ Verificar Notas Fiscais no interior do ETSP; ▪ Atentar para todas as operações que estão acontecendo no ETSP, inclusive Varejões, acionando as áreas competentes, quando for o caso; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional IV ▪ Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação ▪ Word / Excel
--	------------------	--	---

TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: DEMAN / SEMAC		03 – SEMAC	01 – CERIB
Técnico Operacional V Área de Atuação: Civil	04	<ul style="list-style-type: none"> Fazer manutenção preventiva, corretiva, preditiva e de adequações nas instalações civis, compreendendo todos os elementos arquitetônicos e de engenharia civil das edificações existentes e seus entornos abrangendo: hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, revestimento, coberturas e todos os outros correlatos à área de manutenção civil conforme orientação recebida; Fazer manutenção preventiva, corretiva, preditiva e de adequações nos sistemas, redes e instalações hidráulicas, existentes ou que venham a ser instalados; Realizar serviços especializados diversos e de adequações relacionados aos sistemas tais quais: instalação e remanejamento de equipamentos hidro sanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis, Execução de concreto, armaduras, argamassas de revestimento e assentamento; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional IV Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação.

TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: SEMAE			
Técnico Operacional V Área de Atuação: Elétrica	01	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos de baixa e média tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os ajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, com o objetivo de assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; Realizar inspeções, testes e ajustes em máquinas elétricas, rotativas e estáticas, equipamentos de proteção e manobra, relés, sistemas de iluminação e sistemas de baterias, utilizando equipamentos de medição (multímetro, amperímetro, megahomímetro); Efetuar medições de consumo e demanda em medidores de energia elétrica, elaborando relatórios mensais de leituras; Executar todas as atividades abaixo do Nível IV. Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; Registrar em sistema próprio todas as intervenções havidas nos equipamentos e instalações; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional IV Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação. Cursos NR 06 - EPI NR10 NR 10 - SEP
TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: DEPAR INTERIOR		02 – AGARA 01 – AGTAT	01 – AGPAL 01 – AGSJP
Técnico Operacional V Área de Atuação: Operações Gerais ou Agrícola	05	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar a entrada e saída de mercadorias nos Armazéns e Silos; Responsabilizar-se pela conferência de toda documentação de entrada e saída de mercadorias, referente à prestação de serviços operacionais, conhecimentos de depósitos, warrants e recibos de depósito, warrants agrícolas emitidos pela Unidade; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza, das dependências da Unidade e seus equipamentos; Manter o controle físico e de qualidade dos produtos armazenados; Programar e requisitar junto às empresas ou entidades contratadas, contingente de pessoal necessário para a execução de serviços de carga e descarga, etc; 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional IV Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação. Conhecimentos em classificação de produtos e em informática.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar o estoque de materiais de consumo de operação (defensivos, combustíveis, etc.) providenciando sua reposição quando necessário; ▪ Orientar e verificar a utilização dos equipamentos de Proteção Individual (EPI's); ▪ Responder como fiel depositário das mercadorias armazenadas, registrado na JUCESP; ▪ Orientar a execução e acompanhar, utilizando os equipamentos adequados, da aplicação de inseticidas e fumegantes usados no tratamento fitossanitário (expurgo e pulverização) dos produtos armazenados, além da pulverização interna e externa das edificações, eliminando o risco de infestação de pragas, roedores e animais peçonhentos; ▪ Executar a classificação tanto nas amostras de produtos depositados na Empresa como de terceiros, de conformidade com os padrões oficiais estabelecidos pelo Ministério da Agricultura e do Abastecimento; ▪ Emitir laudos de classificação que vem a ser o documento de uso interno da empresa credenciada e o seu preenchimento é efetuado gradativamente pelo classificador durante os trabalhos de classificação do produto; ▪ Emitir certificados de classificação que vem a ser o documento hábil para comprovar a realização da classificação obrigatória, devendo corresponder a um lote. Atender prontamente a solicitação de classificação apresentada pelo cliente à Empresa, empresa credenciada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA; ▪ Estabelecer e tornar público o fluxograma de operacionalização dos serviços prestados pela empresa credenciada (CEAGESP), dele constando às etapas a serem seguidas e os prazos a serem cumpridos no atendimento ao cliente; ▪ Manter amostras de arquivo, devidamente conservadas e identificadas com o lote, de forma a garantir o direito de contestação do cliente. Participar sistematicamente da classificação de revisão entre classificadores da empresa ou de outras empresas para fins de controle de qualidade dos serviços; ▪ Encaminhar mensalmente, à Delegacia Federal de Agricultura da Unidade da Federação, o relatório dos serviços executados informando o posto de serviço, o cliente, o produto, a qualidade e a quantidade classificada. Manter arquivada toda documentação correspondente ao serviço executado, por um prazo mínimo de cinco anos; ▪ Executar a classificação exclusivamente nos postos de serviços credenciados pelo Ministério da Agricultura e do Abastecimento. ▪ Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--	--

TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: SEGOP			
<p>Técnico Operacional V</p> <p>Área de Atuação: Operações Gerais</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar e orientar os terceirizados quanto ao cumprimento às Normas e Procedimentos vigentes; ▪ Auxiliar na execução de apreensão de mercadorias e produtos que se encontram em desacordo com as normas e procedimentos estabelecidos; ▪ Coibir a entrada de veículos no mercado fora do horário estipulado ou transportando produtos não permitidos como lixo ou material inservíveis (palhas, capim, madeira, papel ...); ▪ Coibir entrada de produtos tóxicos; ▪ Coibir entrada de veículo transportando mercadoria com Notas Fiscais Não Destinada ao ETSP; ▪ Coibir entrada de veículos com mercadoria embaladas com jornal ou papel impróprio; ▪ Coibir entrada de veículos transportando caixas de marcas alheias; ▪ Conferir notas fiscais com mercadorias transportadas pelos veículos, verificando a procedência, tipo e qualidade da mercadoria, natureza de operação; ▪ Distribuir comunicados e avisos aos usuários e permissionários; ▪ Efetuar abertura dos portões, conforme dias e horários estipulados pela Gerencia do Entrepósito; ▪ Orientar clientes/usuários e transportadores, na localização de boxes e serviços, e horários dos mesmos; ▪ Orientar Permissionários e Usuários quanto às Normas do ETSP; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional IV ▪ Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação; ▪ Word / Excel; ▪ Cursos sobre rotulagem.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preencher Ficha de Verificação e Orientação de Rotulagem; ▪ Preencher termo de Notificação de Multa para mercadorias Sem Nota Fiscal; ▪ Proibir a entrada de veículos transportando mercadoria destinado a permissionário interditado pelo DEFIC ou DEPEC ▪ Transmitir informações técnica-operacional com clareza (Rotulagem, Notas Fiscais etc). ▪ Zelar pelo ambiente de trabalho conservando equipamentos e bens materiais. ▪ Coordenar equipe e efetuar blitz nas Portarias do ETSP ▪ Auxiliar o plantonista da Portaria na tarefa de verificar irregularidades e ocorrências dos veículos do bolsão ▪ Elaborar relatórios especiais e ocorrências em geral das equipes; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	--	--

TÉCNICO OPERACIONAL V - LOTAÇÃO: SESAR			
<p>Técnico Operacional V Área de Atuação: Operações Gerais</p>	01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar os serviços de reciclagem e limpeza do ETSP realizados pelas empresas contratadas; ▪ Efetuar contagem de containers quando necessário; ▪ Vistoriar carreta para carregamento com lixo ou material de reciclagem; ▪ Efetuar pesagem de carretas para carregamento com lixo ou material de reciclagem; ▪ Elaborar relatórios diários de controle de serviços da empresa contratada; ▪ Acompanhar os serviços de Apoio Operacional à outras seções e departamentos; ▪ Efetuar conferência de material descartado por permissionários do ETSP, para controle fiscal; ▪ Efetuar conferência de equipamentos e máquinas das empresas terceirizadas; ▪ Controle de presença dos colaboradores das empresas contratadas; ▪ Atualizar relatórios diários de controle de serviços de empresa contratada; ▪ Prestar atendimento aos permissionários do ETSP; ▪ Acompanhar os serviços de desratização e atualizar a planilha de controle de iscas usadas; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional III ou IV ▪ Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação ▪ Word / Excel; ▪ Período Noturno

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SECME			
<p>Técnico Operacional VI Área de Atuação: Agrícola</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e relatar a frequência dos permissionários do ETSP em impresso próprio; ▪ Verificar o porte dos documentos e identificações exigidas pela CEAGESP; ▪ Efetuar "blitz" de carrinhos, ambulantes e mercadorias no entreposto e apreensões necessárias; ▪ Elaborar relatórios especiais, convocações, notificações de irregularidades, etc; ▪ Verificação de mercadorias que aparentem estar "impróprias para consumo", encaminhando para área responsável para vistoria e retenção do produto; ▪ Atentar para todos os permissionários interditados e áreas liberadas no Entrepósito; ▪ Emitir autorizações de débitos de permissionários que utilizam locais liberados, autorizações provisórias, notificações e termos de apreensões; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional V ▪ Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação. ▪ Técnico Agrícola ou Técnico Agropecuário.

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SEMAC			
Técnico Operacional VI Área de Atuação: Civil	01	<ul style="list-style-type: none"> Realizar serviços de adequações e/ou adaptações das instalações físicas, sob demanda, conforme a necessidade das atividades nas unidades, incluindo instalações de divisórias, grades, portões, remoções e construções; Executar atividades de manutenção civil, abrangendo: hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, revestimento, coberturas e todos os outros correlatos à área; Respeitar as Normas de Segurança do Trabalho, na execução de suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção recomendados; Executar atividades de reparo, confecção, instalação e manutenção preventiva e corretiva nas Unidades da Ceagesp; Realizar outras tarefas correlatas às descritas e que pela sua natureza se incluam em sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional V Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação.
TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SEMAM - ARARAQUARA			
Técnico Operacional VI Área de Atuação: Mecânica	01	<ul style="list-style-type: none"> Substituir o Técnico Operacional V, quando de sua ausência. Supervisionar as atividades executadas pelos Técnicos Operacionais; Planejar e distribuir os serviços a serem realizados pelas equipes formadas pelos Técnicos Operacionais, de acordo com as prioridades definidas pelo Chefe da Seção de Manutenção Mecânica. Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais. Elaborar documentação técnica para cadastro das instalações e manter atualizados os existentes. Definir procedimentos para execução de serviços. Registrar em sistema próprio todas as intervenções havidas nos equipamentos e instalações. Emitir Ordens de Serviço para a execução das atividades que lhe forem designadas; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional V Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação. Cursos de caldeiraria, soldagem e normas regulamentadoras – NR35, NR33 e NR6.
TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SEMAE			
Técnico Operacional VI Área de Atuação: Elétrica	01	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos de baixa e média tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os ajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, com o objetivo de assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; Executar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas e ou equipamentos elétricos e eletromecânicos de Alta, Média e Baixa Tensão, mantendo-os em funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos; Realizar inspeções, testes e ajustes em máquinas elétricas, rotativas e estáticas, equipamentos de proteção e manobra, relés, sistemas de iluminação e sistemas de baterias, utilizando equipamentos de medição (multímetro, amperímetro, megahomímetro); Substituir e/ou implantar equipamentos e componentes em sistemas elétricos, de acordo com as especificações definidas em documentação técnica, interpretando documentação técnica, esquemas e diagramas; Efetuar medições de consumo e demanda em medidores de energia elétrica, elaborando relatórios mensais de leituras; Executar todas as atividades abaixo do Nível V; Supervisionar as atividades executadas pelos Técnicos Operacionais de níveis inferiores; 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional V; Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação; NR 06 ; - EPI NR 10; NR 10 - SEP.

	<ul style="list-style-type: none"> Planejar e distribuir os serviços a serem realizados pelas equipes formadas pelos Técnicos Operacionais de níveis inferiores; conforme as prioridades definidas pela Chefia; Preencher fichas de controle, etiquetas de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; Registrar em sistema próprio todas as intervenções havidas nos equipamentos e instalações; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação. 	
--	--	--

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: DEPAR		01 – ASBAU	01 – AGTUP	01 – AGPAL	
<p>Técnico Operacional VI Área de Atuação: Operações Gerais ou Agrícola</p>	03	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar as atividades operacionais das Unidades Armazenadoras, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos; Supervisionar a entrada e saída de mercadorias nos armazéns e silos; Responsabilizar-se pela conferência de toda documentação de entrada e saída de mercadorias, referente à prestação de serviços operacionais, conhecimentos de depósitos, warrants e recibos de depósitos emitidos pela unidade; Responsabilizar-se pela manutenção conservação e limpeza das dependências da unidade e de seus equipamentos; Manter controle físico e de qualidade dos produtos armazenados; Programar e requisitar junto às empresas ou entidades contratadas, contingente de pessoal necessário para a execução de serviços de carga, descarga, etc; Controlar o estoque de materiais de consumo de operação (defensivos, combustíveis, etc.) providenciando sua reposição, quando necessário; Orientar e verificar a utilização dos equipamentos de Proteção Individual (EPI's); Assumir a função de fiel depositário conf. Decreto 1.102/903; Distribuir sua equipe de trabalho, de acordo com as necessidades das demandas da unidade, elaborando as escalas de serviço; Verificar e exigir o cumprimento das normas da empresa; Acompanhamento de clientes e visitas nas unidades armazenadoras; Elaborar relatórios sobre as unidades operacionais das unidades; Buscar o menor custo/ benefício nas operações e movimentações internas; Realizar outras tarefas correlatas as descritas e que pela sua natureza se incluam na sua área de atuação; Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 			<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional V Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação Conhecimentos em informática e noções de classificação de grãos.

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SECME			
<p>Técnico Operacional VI Área de Atuação: Op. Gerais</p>	02	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de boletos, comunicados, convocações, ofícios, cartas e outros documentos; Acompanhar as atividades desenvolvidas por permissionários, carregadores e ambulantes; Prestar orientação a todos que adentrem ao mercado; Orientar os permissionários e usuários com relação às normas e comunicados que fazem parte do Regulamento interno, assegurando o cumprimento dos mesmos; Verificar o porte dos documentos e identificações exigidas pela CEAGESP, relatando e sugerindo punição aos infratores; Acompanhar e fazer cumprir os horários de abertura e encerramento de comercialização do ETSP, estipulados pelo DEPEC; Acompanhar e relatar a frequência dos permissionários do ETSP em impresso próprio; Efetuar Relatórios Especiais, convocações, notificações de irregularidades, etc; 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Operacional V Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação Conhecimento em Operações de Mercado – Período Noturno;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar "blitz" de carrinhos, ambulantes e mercadorias no entreposto, e apreensões necessárias; ▪ Mediar divergências entre usuários, permissionários e carregadores; ▪ Solicitar consertos necessários à manutenção das condições operacionais do Entrepósito e/ou das firmas permissionárias; ▪ Verificar Notas Fiscais no interior do E.T.S.P.; ▪ Verificação de mercadorias que aparentem estar "impróprias para consumo", passando para a área responsável (CQH), para vistoria e retenção dos produtos; ▪ Atentar para todos os permissionários interditados e áreas liberadas, no Entrepósito; ▪ Emitir autorizações de débitos de permissionários que utilizam locais liberados, autorizações provisórias, notificações e termos de apreensões; ▪ Acompanhar a movimentação de carga e descarga em todo os locais do ETSP; ▪ Atentar p/ tudo o que está acontecendo no ETSP, acionando as áreas competentes, quando for o caso; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	
--	--	---	--

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: EPSP			
Técnico Operacional VI Área de Atuação: Operações Gerais	01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar as atividades referentes à comercialização; ▪ Distribuir comunicados e correspondências. Recepcionar documentos e encaminhá-los a área de destino; ▪ Verificar as áreas com necessidade de Manutenção e relacioná-las; ▪ Acompanhar a limpeza; ▪ Acompanhar o controle de higienização; ▪ Orientar trânsito de veículos e carrinhos ▪ Zelar pelo ambiente de trabalho (ligar e desligar as luzes dos Pátios e Plataformas); ▪ Acompanhar montagem de estrados. ▪ Verificar a atuação de carregadores e ambulantes clandestinos; ▪ Controlar a permanência de veículos; ▪ Orientar Permissionários quanto às Normas do ETSP – Entrepósito Terminal de São Paulo; ▪ Fazer cumprir horário de comercialização. Controlar o acesso de carregadores e compradores; ▪ Acompanhar a descarga de mercadorias; ▪ Verificar notas fiscais; ▪ Realizar controle de frequência; ▪ Fazer cumprir as ordens de interdições; ▪ Conferência de notas fiscais; ▪ Realizar controle de ocupação de área e de módulos vagos para cobrança de diárias; ▪ Realizar fechamento mensal das Autorizações de débito; ▪ Controlar entrada de mercadorias. Acompanhar visitantes; ▪ Realizar cotação diária; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional V ▪ Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação ▪ Conhecimento Fiscal (básico – natureza da operação, destinatário, guia de trânsito de produtos de origem animal). ▪ Conhecimento de Boas Práticas em Manipulação e transporte de Pescados ▪ Conhecimento das rotinas em Operações de Mercado.

TÉCNICO OPERACIONAL VI - LOTAÇÃO: SEDES			
Técnico Operacional VI	02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realização de pesquisas internas programadas com permissionários do Entrepósito; Digitação das planilhas de pesquisas de preços; Arquivamento dos Boletins Informativos Diários (B.I.D.) impressos; Arquivamento das planilhas de pesquisas de preços. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional V ▪ Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação

<p>Área de Atuação: Operações Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoção e realização de pesquisas externas programadas com estabelecimentos que comercializam hortifrutigranjeiros; Manutenção das planilhas de pesquisa de preços; Impressão das planilhas de pesquisa de preços; Manutenção do sistema de confecção do B.I.D.; Impressão do B.I.D.; Atendimento a permissionários atacadista e varejista; Atendimento a clientes externos. ▪ Confecção das tabelas de varejo; Atendimento ao Produtor Rural e Permissionários; Promoção de pesquisas de prognósticos e tendências de mercado hortifrutigranjeiro; Análise e conferência das pesquisas efetuadas no Entrepósito. Estudos e análises dos preços praticados no Entrepósito; Manutenção dos arquivos de e-mail para solicitantes e imprensa; Conferência e fechamento do Boletins Informativos Diários (B.I.D.); Atualização da cotação de preços na página da Internet; Arquivamento dos B.I.D. (Arquivos eletrônicos); ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word e Excel ▪ Conhecimento no Sistema SIM – Sistema de Informação de Mercado
---	--	--

TÉCNICO OPERACIONAL VII - LOTAÇÃO: DEPAR INTERIOR – AGSJB		
<p>Técnico Operacional VII Área de Atuação: Operações Gerais</p>	<p>01</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assumir a função de fiel depositário conforme Decreto 1.102/93; ▪ Distribuir sua equipe de trabalho de acordo com as demandas da unidade, elaborando as escalas de serviço; ▪ Supervisionar a entrada e saída de mercadorias nos armazéns e silos; ▪ Responsabilizar-se pela conferência de toda documentação de entrada e saída de mercadorias, referente a prestação de serviços operacionais, conhecimentos de depósitos, warrants e recibos de depósito emitidos pela unidade ▪ Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza das dependências da unidade e de seus equipamentos; ▪ Controlar o estoque de materiais de consumo de operação (defensivos, combustíveis) providenciando sua reposição, quando necessário; ▪ Orientar e verificar a utilização dos equipamentos de proteção (EPI's); ▪ Verificar e orientar quanto ao cumprimento de normas da empresa; ▪ Acompanhar clientes e vistas nas unidades armazenadoras; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico V ou VI ▪ Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação e de 3 (três) anos em atividades de supervisão. ▪ Conhecimentos em classificação de produtos e em informática

TÉCNICO OPERACIONAL VII - LOTAÇÃO: SECQH		
<p>Técnico Operacional VII Área de Atuação: Operações Gerais</p>	<p>01</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realização de pesquisa de mercado e de caracterização dos produtos, embalagens, logística e comercialização; ▪ Apoio operacional a análise laboratorial da qualidade dos produtos comercializados na CEAGESP; ▪ Organizar eventos, treinamentos e reuniões técnicas; ▪ Acompanhamento e avaliação da qualidade dos produtos no mercado, ▪ Orientação de visitas de produtores rurais, varejistas, estudantes, profissionais do serviço de alimentação ao mercado atacadista; ▪ Pesquisa e desenvolvimento de tecnologia e instrumentos de transparência na comercialização; ▪ Desenvolvimento de material impresso e digital para a divulgação e a democratização das informações levantadas e tecnologias desenvolvidas pelo SECQH; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Operacional VI; ▪ Experiência de 5 (cinco) anos na área de atuação e de 02 (dois) anos em atividades de laboratório. ▪ Conhecimento das rotinas em Operações de Mercado.

TÉCNICO OPERACIONAL VII - LOTAÇÃO: SEMAM

<p>Técnico Operacional VII</p> <p>Área de Atuação: Mecânica</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar e distribuir os serviços a serem realizados pelas equipes formadas pelos Técnicos Operacionais de acordo com as demandas da área; ▪ Definir procedimentos para execução de serviços; ▪ Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos Operacionais; ▪ Preencher fichas de controle, etiquetas, de identificação de equipamentos e ou componentes e requisições de materiais; ▪ Elaborar documentação técnica para cadastro das instalações e manter atualizada; ▪ Registrar em sistema próprio todas as intervenções havidas nos equipamentos e instalações; ▪ Emitir Ordens de Serviço para execução das atividades que lhes forem encaminhadas; ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza se incluam em sua área de atuação. ▪ Realizar outras atividades correlatas às descritas e que pela natureza, se incluam, em sua área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 05 (cinco) anos na área de atuação e de 03 (três) anos em atividades de supervisão. ▪ Cursos de caldeiraria, soldagem e normas regulamentadoras – NR35, NR33 e NR6.
---	------------------	---	---



ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TIMBRE / CARIMBO DA EMPRESA

ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por experiência profissional no Processo Seletivo Interno 2024 para provimento do Cargo de _____, da _____, que o(a) Sr.(a) _____ R.G. nº _____, UF _____ exerceu nesta Empresa (cargo/função/emprego/atividade/serviço) de _____ no período de ____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____ (ou até a presente data), contando, até ____ . ____ . ____ , com _____ meses de efetivo trabalho, realizando, nesse período, as seguintes atividades:

-
-
-
...

_____, ____ de _____ de _____

Nome, assinatura cargo/função da autoridade responsável pelo órgão de RH ou pela Instituição.



ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

Datas	Eventos
30/08/2024	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
09 a 20/09/2024	Período de inscrições
04/10/2024	Publicação do Edital - Inscrições Deferidas e Indeferidas
04 e 07/10/2024	Período para Interposição de Recurso contra o resultado de Indeferimento das Inscrições
14/10/2024	Publicação do Edital - Resultado dos Recursos Interpostos Contra as inscrições indeferidas
05/11/2024	Publicação do Edital - Resultado da Pontuação de Títulos
05 e 06/11/2024	Período para Interposição de Recurso contra o Resultado da Pontuação dos Títulos
26/11/2024	Publicação do Edital - Resultado dos Recursos Interpostos contra Pontuação de Títulos Classificação Prévia
26 e 27/11/2024	Período para interposição de Recurso contra o Resultado da Classificação Prévia
10/12/2024	Publicação do Edital - Resultado dos Recursos Interpostos contra a Classificação Prévia; Classificação Definitiva