



gência do contrato original por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 29.11.2004 até 28.11.2005. Fundamento Legal: Lei 8666/93, Lei 9472/97, Dec 2354/98, Dec 2271/97 e Portaria Normativa MPO 01/00. Vigência: 29/11/2004 a 28/11/2005. Data de Assinatura: 11/11/2004.

(SICON - 29/11/2004) 110061-00001-2004NE900166

SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2004

Nº Processo: 0003600005200467 . Objeto: Contratacao de consultora para atualizacao do relatorio nacional brasileiro de implementacao no Brasil na plataforma da acao da quarta conferencia mundial sobre a mulher (Beijing 1995) Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25 , inciso II ,da L8.666/93 . Justificativa: O novo relatorio devera ser elaborado com base nas orientacoes encaminhadas pela ONU Declaração de Inexigibilidade em 29/11/2004 . RUFINO CORREIA DOS SANTOS FILHO . Diretor de Programa . Ratificação em 29/11/2004 . MARIA LAURA SALES PINHEIRO . Secretaria Adjunta . Valor: R\$ 9.000,00 . Contratada :SILVIA CARLOS DA SILVA PIMENTEL . Valor: R\$ 9.000,00

(SIDECA - 29/11/2004)

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 3/2004

Nº Processo: 0003600005200467 . Objeto: Contratacao de consultora para atualizacao do relatorio nacional Brasil da implementacao no Brasil na plataforma de acao da quarta conferencia mundial sobre a mulher (BEIJING/95) Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25 , inciso II ,da L8.666/93 . Justificativa: O novo relatorio devera ser elaborado com base nas orientacoes encaminhadas pela ONU Declaração de Inexigibilidade em 29/11/2004 . RUFINO CORREIA DOS SANTOS FILHO . Diretor de Programa . Ratificação em 29/11/2004 . MARIA LAURA SALES PINHEIRO . Secretaria Adjunta . Valor: R\$ 9.000,00 . Contratada :FLAVIA CRISTINA PIOVESAN . Valor: R\$ 9.000,00

(SIDECA - 29/11/2004)

SECRETARIA ESPECIAL DE AQUICULTURA E PESCA

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 121/2004

Processo nº 00350.000906/2004-96. Concedente: União, através da Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca - CNPJ/MF nº 05.482.692/0001-75. Conveniente: Associação Confederação Nacional dos Trabalhadores na Indústria - CNTI. CNPJ/MF nº 33.746.256/0001-00. Objeto: Apoio ao I Encontro Nacional das Trabalhadoras da Pesca e Aquicultura. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93, Decreto nº 93.872/86 e IN/STN nº 01/97. Vigência: Novembro/2004 a Dezembro/2004. Valor Total: R\$ 910.732,65 (novecentos e dez mil, setecentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos). Sendo: Concedente: 2004 UG 110008 - Gestão 00001, R\$ 827.938,78 (oitocentos e vinte e sete mil, novecentos e trinta e oito reais e setenta e oito centavos) à conta do Projeto/Atividade: 20.122.1224.2272.0001 - PTRES 963316 - Gestão e Administração do Programa - Nacional - Natureza de despesa: 33.50.41 - Fonte 100 Nota de Empenho: 2004NE000754, de 26/11/2004 e pela conveniente: R\$ 82.793,87 (oitenta e dois mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta e sete centavos), correspondentes à contrapartida. Data da assinatura: 26/11/2004, pela Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca - SEAP/PR - José Fritsch e pela Confederação Nacional dos Trabalhadores da Indústria - CNTI o Sr. José Calixto Ramos.

SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 00041.000091/2004-39 ESPÉCIE: CONVÊNIO SEPPIR Nº 2004CV000005
CONDELENTE: SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL CNPJ/MF/N.º 06.064.438/0001-10
CONVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E SOLIDARIEDADE, CNPJ/MF/N.º 04.537.740/0001-12
OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto o prorrogar o prazo de vigência por mais 01 (mês) para realização do Projeto, A INCLUSÃO/REFORMULAÇÃO DO QUESITO COR NOS BANCOS DE DADOS UTILIZADOS PELO PROGRAMAS SOCIAIS COORDENADOS PELA SDTS/PMSP, cujo detalhamento é o constante do Anexo I ao Plano de Trabalho, Cronograma Físico-Financeira e Cronograma de Desembolso aprovado, que passam a fazer parte do presente instrumento, independente de transcrição.
VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2004. Findo este prazo tem a unidade executora o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de contas.
DATA DAS ASSINATURAS: Brasília, 29 de novembro de 2004, Matilde Ribeiro, Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Igualdade Racial - Presidência da República, CPF/MF/N.º 023.257.548-71, Marta Teresa Smith de Vasconcellos Suplicy, Prefeita Municipal da Cidade de São Paulo, CPF/MF/N.º 699.138.908-00; Marcio Pochmann, Secretário Municipal do Desenvolvimento, Trabalho e Solidariedade, CPF/MF/N.º 375.635.050-91.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS GERAIS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 20/2004

Objeto: Aquisição de suporte de papel higiênico do tipo dispenser, com diâmetro aproximado de 27cm x11,2cm de profundidade, que comporte rolos de papel de 300 a 400m, confeccionado em plástico ABS, na cor branca ou cinza, com sistema de trava e visor de papel. Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 30/11/2004 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00 . Endereço: Esplanada dos Ministérios Bloco "Ed. Sede, Sobreloja, Sala 134 Asa Sul - BRASÍLIA - DF . Entrega das Propostas: 10/12/2004 às 10h00 . Endereço: Esplanada dos Ministérios Bloco "Ed. Sede, Sobreloja, Sala 129 Asa Sul - BRASÍLIA - DF . Informações Gerais: Valor para retirada desEdital : R\$ 3,20 (Três Reais e vinte centavos),Código do Depósito : 13000500001 - 001 - 2 , Banco do Brasil , Agencia : 4201 -3, Conta : 170500 - 8.

SIMONE MÁRCIA BORGES
Pregoeira

(SIDECA - 29/11/2004) 130005-00001-2004NE900030

COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA SUPERINTENDÊNCIA NA BAHIA E ESPIRÍTO SANTO

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2004

Objeto: Contratação de empreitada por preço global, para construção de obra na CEPLAC - Escola Média de Agricultura da Região Cacaueira - EMARC, no município de Valença-Bahia, incluindo mão-de-obra e material, de acordo com o Anexo I e projeto a disposição dos interessados no endereço constante do item 14.6 do Edital. Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 30/11/2004 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00 . Endereço: CEPLAC/NUMAP Km 22 da Rodovia Ilhéultabuna Zona Rural - ITABUNA - BA . Entrega das Propostas: 16/12/2004 às 09h30 . Informações Gerais: O edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.comprasnet.gov.br. OBS.: O horário da abertura será efetuado pelo horário local, ou seja o horário vigente no est ado da Bahia.

ELSON DOS SANTOS BONFIM
Presidente da CPL

(SIDECA - 29/11/2004) 130122-00001-2004NE900034

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO

EDITAL Nº 1, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2004

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob inteira responsabilidade, organização e controle da Fundação José Pelúcio Ferreira de Apoio Institucional à Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, observadas as normas do presente Edital.

1.2. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 132 vagas para o cargo de Técnico de Nível Superior, distribuídas por áreas, conforme apresentado no ANEXO I deste Edital.

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

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

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

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1. As inscrições somente poderão ser feitas pela Internet. O candidato deverá acessar o site www.fjpf.org.br, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição, os procedimentos necessários à efetivação da inscrição, bem como os programas e sugestões bibliográficas.

2.1.2. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24h do dia, a partir das 9h do dia 03/dezembro/2004 até às 20h do dia 30/dezembro/2004, considerando-se o horário de Brasília/DF.

2.1.3. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Técnico de Nível Superior III e de R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de Técnico de Nível Superior I.

2.1.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, caso contrário não será considerado.

2.1.5. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que poderá ser feito em qualquer agência bancária, em espécie, obrigatoriamente, por meio de Boleto Bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita.

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

2.1.7. A taxa de inscrição NÃO será devolvida em nenhuma hipótese.

2.2. A inscrição pela Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.fjpf.org.br nos últimos dias de inscrição.

2.2.1. Alerta-se que a CONAB e a FJPF não se responsabilizam por problemas na inscrição via Internet motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que venham a impossibilitar a transferência de dados.

2.2.2. O candidato poderá verificar a confirmação da sua inscrição no site www.fjpf.org.br , prevista para até o sexto dia útil, contado da data de encerramento das inscrições.

2.2.3. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsificação de declaração.

2.2.4. No ato da inscrição o candidato terá, obrigatoriamente, que optar pelo cargo para o qual prestará concurso, pelo local da vaga, bem como pela localidade de realização das provas e, efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração.

2.2.5. É de responsabilidade do candidato manter em seu poder o comprovante de pagamento do boleto bancário relativo a sua inscrição.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas às pessoas portadoras de deficiência.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resultar em número com fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, que incidirá sobre o total de vagas oferecidas no ANEXO I, vedando-se arredondamentos posteriores, por exemplo: a cada 20 vagas oferecidas, a 20.ª vaga deverá ser destinada a um candidato portador de deficiência que tenha obtido classificação final, após aprovação nas etapas do certame.

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

3.4. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.

3.5. O candidato portador de deficiência e, portanto, amparado pelo disposto no subitem 3.1 deste Edital, por ocasião do preenchimento da Ficha de Inscrição, deverá indicar no campo apropriado o tipo de deficiência.

3.5.1. O portador de deficiência deverá, obrigatoriamente, enviar laudo médico ORIGINAL, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5.2. Os candidatos portadores de deficiência, ao efetuarem sua inscrição via Internet deverão, até o último dia de inscrição, enviar requerimento, apresentado em formato livre, e o laudo médico ORIGINAL, descritos, respectivamente, nos subitens 3.5 e 3.5.1, por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Caixa Postal 001870-0 - CEP: 20010-974.

3.6. Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.7. As vagas a que se refere o subitem 3.1, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

3.8. No caso de descumprimento das determinações descritas nos subitens 3.5, 3.5.1 e 3.5.2, o candidato deficiente não será considerado como tal para efeito de classificação e preenchimento das vagas reservadas para portadores de deficiência.

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA AS PROVAS

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

4.2. As condições especiais solicitadas serão avaliadas segundo critérios de razoabilidade e viabilidade.

5. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

5.1. A FJPF remeterá ao candidato, pelos Correios, a Carta de Convocação para a Prova Objetiva e de Redação, destinando-a ao endereço indicado na Ficha de Inscrição.

5.1.1. É obrigação do candidato conferir se as informações contidas na Carta de Convocação para as provas estão corretas. Caso haja alguma dúvida referente ao conteúdo da mesma, o candidato poderá entrar em contato com a FJPF pelo telefone (21)2532.2502, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 horas às 17 horas.

5.1.2. Se o candidato não receber sua Carta de Convocação para a prova até a semana anterior à data marcada para sua realização, deverá obter informações sobre o local de provas pela Internet, no site www.fjpf.org.br ou pelo telefone (21) 2532.2502, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9 horas às 17 horas.

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

5.1.4. A comunicação feita pelos Correios não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento pelo Diário Oficial da União de todos os atos referentes a este Concurso Público.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas e a redação serão realizadas, simultaneamente, nas localidades de 1) Aracaju/SE, 2) Brasília/DF, 3) Belo Horizonte/MG, 4) Belém/PA, 5) Campo Grande/MS, 6) Cuiabá/MT, 7) Curitiba/PR, 8) Florianópolis/SC, 9) Fortaleza/CE, 10) Goiânia/GO, 11) João Pessoa/PB, 12) Maceió/AL, 13) Manaus/AM, 14) Natal/RN, 15) Palmas/TO, 16) Porto Velho/RO, 17) Porto Alegre/RS, 18) Recife/PE, 19) Rio Branco/AC, 20) Rio de Janeiro/RJ, 21) Salvador/BA, 22) São Luís/MA, 23) São Paulo/SP, 24) Teresina/PI, 25) Vitória/ES, em data, horário e local a serem oportunamente publicados no Diário Oficial da União, divulgados na Internet, no site www.fjpf.org.br e informados aos candidatos na Carta de Convocação para provas.

6.2. A critério da FJPF, as provas poderão ser realizadas em dias de sábado, domingo ou feriado.

6.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento ao local determinado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.

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

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

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

6.5. O documento de identidade deverá ser entregue ao fiscal de sala com o qual ficará retido e devolvido após a entrega do Cartão de Respostas e da folha de redação, ao término de sua prova.

6.6. Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou chegar atrasado ao local da prova.

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

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

6.9. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas, após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

6.10. O candidato só poderá levar o próprio exemplar da prova se deixar a sala faltando 30 (trinta) minutos para o término.

6.10.1. Exemplos das provas serão disponibilizados para os candidatos, aleatoriamente, no portão de acesso ao local de prova, 30 (trinta) minutos antes do tempo previsto para seu término.

6.11. Não será permitido ao candidato, por motivo de segurança, fazer qualquer anotação que não seja no seu exemplar de prova, nem mesmo de gabarito.

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

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

6.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que durante a realização das provas:

- for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma;
- fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- for descortês com os coordenadores, executores ou seus auxiliares ou qualquer autoridade presente.

6.15. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento do Cartão de Respostas e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do

candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas. Não haverá substituição de Cartão de Respostas por erro do candidato.

6.16. Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que contiver: emenda, rasura ou marcação incorreta ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão de Respostas.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. O Concurso constará de Provas Objetivas (classificatórias e eliminatórias) para todos os cargos/áreas, conforme ANEXO II, sendo compostas de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, totalizando 100 (cem) pontos, com duração total de 4h e 30 min (quatro horas e trinta minutos), incluindo a Redação.

7.2. As provas versarão sobre os assuntos dos programas constantes no Manual do Candidato, expediente também regulador deste Concurso, estando os programas disponíveis, também na Internet, no site www.fjpf.org.br.

8. DA REDAÇÃO

8.1. Será aplicada Redação, de caráter classificatória e eliminatória, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, para todos os cargos/áreas, valendo 20 (vinte) pontos.

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

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

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

8.5. A Redação deverá ser apresentada em formulário específico, personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva.

8.6. O resultado de cada Redação será registrado pelo examinador no formulário da Redação, e será divulgado no site www.fjpf.org.br.

9. DA APROVAÇÃO

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

- obtiverem percentual mínimo de acertos de 50% (cinquenta por cento) em Língua Portuguesa, 50% (cinquenta por cento) em Informática e 50% (cinquenta por cento) em Conhecimentos Específicos, que abrange matérias específicas do cargo/área para o qual concorre e assuntos relacionados à CONAB;
- não obtiver nota 0 (zero) em qualquer das matérias que compõem a disciplina de conhecimentos específicos;
- obtiverem, no mínimo, 10 (dez) pontos na Redação.

10. DOS RECURSOS E REVISÃO

10.1. Os gabaritos serão divulgados no site www.fjpf.org.br, a partir das 14h do 2.º dia útil após a realização da prova.

10.2. O candidato poderá apresentar recurso a qualquer das questões das Provas Objetivas, nele incluindo as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, desde que devidamente fundamentado.

10.3. O recurso deverá ser:

- apresentado em formato livre e interposto até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte da divulgação dos gabaritos oficiais, conforme ANEXO IV - Cronograma Previsto;
- apresentado em folhas separadas para questões diferentes;
- transcrito em letra de forma ou impresso contendo, obrigatoriamente, para cada questão, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo e área para o qual concorre, o número da questão contra a qual recorre, alegações e seus fundamentos, comprovando-as com citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória;
- assinado pelo candidato;
- enviado por meio da ECT (Correios), por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), à FJPF, Concurso Público da CONAB - para a Caixa Postal 001870-0, CEP: 20010-974 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, obrigatoriamente, dentro do prazo estabelecido para o recurso.

10.4. Será indeferido o recurso ou pedido de revisão postado fora do prazo estipulado no ANEXO IV - Cronograma Previsto e aquele que não atender o estabelecido no item 10.3.

10.5. As alterações de gabarito ou de notas, após exame dos recursos, serão dadas a conhecer, pela Internet, no site www.fjpf.org.br.

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

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

10.8. O pedido de revisão deverá ser encaminhado por meio do site www.fjpf.org.br, contendo, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo e área para o qual concorre, no primeiro dia útil contado a partir do dia posterior ao da divulgação das notas das redações.

10.9. A decisão proferida pela Banca Examinadora será irrecorrível.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

- obtiver o maior número de pontos nas Matérias Específicas da área;
- obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- obtiver o maior número de pontos nos assuntos relacionados à CONAB;
- obtiver o maior número de pontos em Informática;
- tiver mais idade.

11.4. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 11.3.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

- ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- possuir diploma de Ensino Superior na área a que concorre e estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- para o cargo de Técnico de Nível Superior III, que requer experiência superior a 5 (cinco) anos, o candidato deverá comprovar mediante registro em Carteira de Trabalho - CTPS, ou ato administrativo publicado em Diário Oficial, ou por meio de contrato de prestação de serviços,

sempre juntamente com a declaração de rendimentos dos exercícios correspondentes aos anos da prestação de serviço, compatível com o cargo/área para a qual concorre;

- ter idade mínima de 18 anos;
- ter aptidão física e mental.

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

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

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já o for;
- Cartão de Identificação do Contribuinte - Pessoa Física - CPF;

- Cédula de Identidade;
- Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento, se casado ou declaração de união estável;
- Certidão de Nascimento dos filhos;
- Caderneta de Vacinação dos filhos com idade até 5 anos;

- Diploma de conclusão do Nível Superior, devidamente registrado pelo MEC ou por outro órgão com delegação para tal, acompanhado do Histórico Escolar;
- comprovante de quitação com o órgão de classe correspondente;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH, se possuir;
- cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal;
- 3 fotos 3 x 4 atuais, iguais e coloridas;
- recibo ou número de conta-corrente e agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E RESPECTIVAS ÁREAS - CÓDIGOS, REQUISITOS BÁSICOS, LOCALIDADES E N.º DE VAGAS

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I

1) ÁREA: Comunicação Social - T11

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Comunicação Social, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

2) ÁREA: Comunicação Social/Jornalismo - T12

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

3) ÁREA: Informações do Agronegócio/Estatística - T13

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Estatística, com diploma devidamente registrado. Registro em Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

4) ÁREA: Movimentação de Estoques Agrícolas - T14

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

5) ÁREA: Gestão de Estoques Agrícolas - T15

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma/Agrícola, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: AM/ 1 - Manaus; BA/ 1 - Irecê, 1 - Itabaiana; CE/ 1 - Maracanaú; DF/ 6 - Brasília; ES/ 1 - Vitória; GO/ 1 - Paraúna, 1 - Rio Verde, 1 - Porteirão; MA/ 1 - Imperatriz; MT/ 3 - Cuiabá, 1 - Diamantino, 1 - Rondonópolis, 1 - Sorriso; MS/ 2 - Campo Grande, 1 - Dourados, 1 - Chapadão do Sul; MG/ 1 - Belo Horizonte, 1 - Uberlândia, 1 - Passa Quatro, 1 - Varginha; PA/ 1 - Belém, 1 - Ananindeua; PB/ 1 - Campina Grande; PR/ 1 - Curitiba, 1 - Cambé, 1 - Ponta Grossa; PE/ 1 - Recife, 1 - Maceió; PI/ 2 - Teresina; RJ/ 1 - Rio de Janeiro; RN/ 1 - Natal; RS/ 2 - Porto Alegre; RO/ 2 - Porto Velho, 1 - Vilhena, 1 - Cacoal, 1 - Rio Branco; SC/ 2 - Florianópolis, 1 - Herval D' Oeste; SP/ 1 - Bauru; TO/ 1 - Palmas, 1 - R. Formoso do Araguaia.

6) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Economia - T16

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

7) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Administração - T17

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

8) ÁREA: Comercialização de Estoques - T18

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração ou Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 2.

9) ÁREA: Armazenagem Frigorificada - T19

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: RS/ 1 - Canoas.

10) ÁREA: Desenvolvimento Organizacional - T20

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração, com diploma devidamente registrado ou qualquer formação acadêmica com especialização em O&M (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo). Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

11) ÁREA: Administração Geral - T21

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

12) ÁREA: Administrativa Regional - T22

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: AM/ 2 Manaus; BA/ 2 - Salvador; PR/ 1 - Curitiba; RO/ 1 - Porto Velho, 1 - Rio Branco (AC); TO/ 1 - Palmas; MT/ 2 - Cuiabá; RN/ 1 - Natal.

13) ÁREA: Financeira/Contábil Regional - T23

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: BA/ 1 - Salvador; CE/ 1 - Fortaleza; MT/ 2 - Cuiabá; MS/ 1 - Campo Grande; MG/ 1 - Belo Horizonte; PB/ 1 - João Pessoa; PI/ 1 - Teresina; SC/ 1 - Florianópolis; TO/ 1 - Palmas.

14) ÁREA: Operações Regionais/Economia - T24

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

LOCAL E N.º DE VAGAS: MT/ 3 - Cuiabá; MS/ 1 - Campo Grande; RO/ 1 - Porto Velho.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

1) ÁREA: Planejamento e Avaliação - T32

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia ou Administração, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

2) ÁREA: Análise de Mercado/Estoques Agrícolas - T33

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia ou Engenharia Agrônoma/Agrícola, com diploma devidamente registrado, ou qualquer formação acadêmica com especialização em Economia Agrícola ou Logística de Produtos Agrícolas (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo ou mestrado). Registro no Órgão de Classe correspondente.

Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 5.

3) ÁREA: Análise de Mercado/Agricultura Familiar - T34

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia ou Engenharia Agrônoma/Agrícola, com diploma devidamente registrado, ou qualquer formação acadêmica com especialização em Economia Agrícola ou Sociologia Rural (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo ou mestrado). Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

4) ÁREA: Informações do Agronegócio/Custos de Produção - T35

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma/Agrícola, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 2.

5) ÁREA: Informações do Agronegócio/Geoprocessamento - T36

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma/Agrícola ou Geografia ou Geologia, com diploma devidamente registrado, ou qualquer formação acadêmica com especialização em Geoprocessamento (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo). Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 2.

6) ÁREA: Manutenção/Modernização de Bases Físicas - T37

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

7) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Economia - T38

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente.

Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

8) ÁREA: Análise de Sistemas - T39

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos em atividades de análise e projetos de sistemas.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 3.

9) ÁREA: Suporte Técnico (ênfase em plataforma de software livre) - T40

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos em atividades de suporte técnico.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 3.

10) ÁREA: Recursos Humanos - T41

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração ou Psicologia ou Pedagogia ou Sociologia, com diploma devidamente registrado ou qualquer formação acadêmica com especialização em Recursos Humanos (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo). Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 3.

11) ÁREA: Desenvolvimento Organizacional - T42

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Administração, com diploma devidamente registrado ou qualquer formação acadêmica com especialização em O&M (Pós-graduação lato-sensu com 360 h/a, no mínimo). Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 1.

12) ÁREA: Financeira/Contábil - T43

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E N.º DE VAGAS: Brasília/ 4.

13) ÁREA: Financeira/Contábil Regional - T44

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

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

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

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

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

12.8. Não será aceito pedido de transferência, de iniciativa do próprio empregado, aprovado no Concurso, pelo prazo de 3 (três) anos contados da admissão, salvo as situações previstas em lei.

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Os candidatos poderão obter informações dos resultados das provas do Concurso Público, via Internet, no site www.fjpf.org.br e no Diário Oficial da União.

13.3. O concurso terá validade de 01 (um) ano, contado da data da homologação de seu resultado, prorrogável por até 01 (um) ano, a critério da Presidência da CONAB.

13.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames, ou mesmo que tenha sido contratado.

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

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

13.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente processo seletivo.

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

13.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço para correspondência durante o prazo de validade do Concurso, devendo:

a) antes da homologação: encaminhar à FJPF qualquer alteração cadastral;

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

13.10. Não caberá a FJPF, nem à CONAB, nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o Concurso.

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

13.12. A CONAB reserva-se o direito de promover os ajustes que se fizerem necessários, em qualquer fase do presente processo seletivo ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

LOCAL E Nº DE VAGAS RO/ 1- Porto Velho; TO/ 1 - Palmas.

14) ÁREA: Operações Regionais - T45

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma/ Agrícola ou Economia ou Administração com habilitação em Agronegócio, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E Nº DE VAGAS: BA 1 - Salvador; PA/ 1 - Belém.

15) ÁREA: Operações Regionais/Economia - T46

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em Economia, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E Nº DE VAGAS: MA/ 1 - São Luiz; PI/ 1 - Teresina; RN/ 1 - Natal; RS/ 1 - Porto Alegre; RO/ 1 - Porto Velho; TO/ 1 - Palmas.

16) ÁREA: Apoio Regional - T47

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação de nível superior em qualquer área, com diploma devidamente registrado. Registro no Órgão de Classe correspondente. Experiência mínima de 5 anos na área de formação, ou em atividades técnicas correlatas às descritas, após a graduação.

LOCAL E Nº DE VAGAS: BA/ 1 - Salvador; MT/ 1 - Cuiabá; PA/ 1 - Belém; RO/ 1 - Porto Velho.

Remuneração Inicial da Carreira em janeiro/2005 (*)
Técnico de Nível Superior I - R\$ 1.133,94 e Técnico de Nível Superior III - R\$ 1.905,76

OBSERVAÇÃO:

Além da remuneração, como vantagem a CONAB oferece:

- Participação nas despesas com assistência médica e hospitalar, extensiva aos dependentes;
- Auxílio pré-escolar, concedido aos filhos dos empregados com idade até 06 (seis) anos;
- Auxílio-alimentação, com opção em pecúnia;
- Indenização-Transporte.

(*) Estes valores são com reajuste sobre a tabela de set/04 (7.18%).

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

Disciplina	Matéria	Número de questões	Mínimo de acertos para aprovação
Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	18	09
Conhecimento Específico	Matérias específicas da área	20	13
	Assuntos relacionados à CONAB	06	
Conhecimentos básicos	Informática	06	03
T O T A L		50	25

ANEXO III - AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordeância; Regência; Flexão verbal e nominal.	6
2) Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das idéias entre as partes do texto); Adequação ao tema proposto e ao gênero (descrição, narração, dissertação/argumentação).	6
3) Aspectos discursivos	Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.	8

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS	
Período das inscrições	03/12/2004 a 30/12/2004	A
Período para obter informações sobre os locais das Provas, caso por eventuais motivos, o candidato não receba sua Carta de Convocação.	17/01/2005 a 21/01/2005	A
Aplicação das Provas Objetivas e Redação	23/01/2005	
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	25/01/2005	
Prazo para encaminhamento dos recursos das Provas Objetivas	26/01/2005 a 27/01/2005	a

Divulgação do resultado dos recursos e das notas das Provas Objetivas	15/02/2005
Divulgação das notas de Redação	22/02/2005
Prazo para encaminhamento dos pedidos de revisão das Redações (somente através do site www.fjpf.org.br)	23/02/2005
Divulgação dos resultados dos pedidos de revisão das Redações	02/02/2005 após 14h
Divulgação do Resultado Final	02/02/2005 após 14h

ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I

1) ÁREA: Comunicação Social

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

2) ÁREA: Comunicação Social/Jornalismo

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

3) ÁREA: Informações do Agronegócio/Estatística

Participar de levantamentos e avaliação de safras agrícolas; participar da elaboração dos cálculos dos preços governamentais; realizar pesquisas e experimentos por meio de métodos estatísticos; planejar e desenvolver estudos prospectivos sobre o comportamento de variáveis macroeconômicas; elaborar e analisar índices para medir a renda do produtor; implantar modelos de previsão e análises estatísticas; elaborar cálculos estatísticos, relatórios e gráficos para subsidiar os trabalhos desenvolvidos pela Companhia; efetuar tratamento estatístico e econométrico de dados voltados à análise do comportamento do mercado de produtos; informar sobre os índices de inflação, bem como outros indicadores econômicos.

4) ÁREA: Movimentação de Estoques Agrícolas

Elaborar e atualizar planilhas de custos operacionais para diferentes modalidades de transporte; efetuar o acompanhamento dos custos de mercado de frete; definir parâmetros de preços para contratação de transportes; definir a logística de distribuição dos produtos a serem removidos; elaborar normativos, regulamentos, contratos, avisos e demais instrumentos necessários à execução das operações de movimentação de estoques; acompanhar operações de movimentação de estoques; orientar as Superintendências Regionais nas atividades de recepção, expedição e controle dos produtos nas operações de remoção; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das operações contratadas.

5) ÁREA: Gestão de Estoques Agrícolas

Orientar e/ou executar operações de amostragem, determinação de umidade e de impurezas, pré-limpeza, limpeza, e tratamento fitossanitário; orientar os processos de secagem e aeração de grãos; prestar assistência técnica às Unidades Armazenadoras no que se refere ao estado qualitativo e quantitativo dos produtos armazenados; coordenar e/ou executar toda e qualquer operação técnica em Unidade Armazenadora - distribuição, ordenação e utilização de espaço, assim como, verificação das condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns; executar a vistoria, avaliação e controle de qualidade dos estoques depositados; proceder à análise das perdas dos estoques armazenados; orientar quanto às medidas corretivas a serem adotadas em relação às anormalidades constatadas no armazenamento dos produtos; participar do levantamento da produção agrícola brasileira; participar de estudos que visam a elaboração de normas e procedimentos nas áreas de padronização, mensuração e controle de qualidade; participar de processos de pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de tecnologias da área de armazenagem e correlatos; participar de vistorias, perícias, avaliação e arbitramento, laudo e parecer técnico na área de produção agrícola, cadeias produtivas, manejo, conservação e armazenamento de grãos; prestar assistência técnica às áreas de beneficiamento e conservação dos produtos de origem animal e vegetal, comercialização de produtos agrícolas e fiscalização quali quantitativa de estoques armazenados.

6) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Economia

Elaborar planilhas e quadros demonstrativos referentes à execução e desempenho da aquisição, armazenamento e distribuição de cestas de alimentos; preparar séries históricas e projeções relativas aos dados dos programas de abastecimento; elaborar indicadores in-

ternos de desempenho; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas e os resultados financeiros e sociais dos programas; acompanhar os programas/projetos de abastecimento social e institucional da área; participar da análise do mercado de cereais visando propor as intervenções temporais e espaciais do Programa de Vendas em Balcão; preparar e efetuar pesquisas de preços, de forma a possibilitar a análise do comportamento dos mesmos no mercado de cereais; elaborar prestações de contas do Programa de Vendas em Balcão para os órgãos externos de controle.

7) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Administração

Preparar planilhas e quadros demonstrativos referentes à execução e desempenho da aquisição, armazenamento e distribuição de cestas de alimentos; elaborar regulamentos, convênios e contratos de fornecimento de alimentos e seus respectivos manuais de procedimentos, acompanhando o cumprimento dos seus objetivos e propondo as alterações necessárias; acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos afins quanto aos seus aspectos legais; elaborar modelos de prestação de contas de instrumentos específicos; elaborar questionários de pesquisa mercadológica e analisar seus resultados; participar do processo de normatização de modelos de aquisição e distribuição de alimentos; interagir com as áreas internas e externas visando o cumprimento dos objetivos contratuais relativos ao fornecimento e distribuição de cestas de alimentos; elaborar fluxogramas, organogramas e diagramas necessários aos projetos e processos de abastecimento institucional.

8) ÁREA: Comercialização de Estoques

Elaborar contratos, regulamentos, avisos, editais, normativos, relatórios, convênios, planilhas e outros instrumentos necessários à execução das operações de comercialização; acompanhar os preços dos produtos agrícolas para definição de parâmetros nas operações comerciais; acompanhar as operações de venda, compra, subvenção e troca relativas à área de comercialização; emitir pareceres técnicos referentes às operações correlatas a área; elaborar planilhas de acompanhamento dos resultados das operações comerciais; participar de leilões; analisar processos adequando-os aos normativos; acompanhar as políticas governamentais definidas para a agricultura, propondo ajustes nos instrumentos de comercialização.

9) ÁREA: Armazenagem Frigorificada

Supervisionar e/ou executar o controle quantitativo dos produtos de origem animal comercializados pela Companhia, verificando se os mesmos estão dentro dos padrões contratuais, elaborando relatório com especificações e condições de estocagem do produto; acompanhar "in loco" a execução das operações de embarque, desembarque, transporte e armazenamento dos produtos frigorificados, verificando sua qualidade; elaborar, implantar e monitorar os programas BPF (Boas Práticas de Funcionamento) e PPHO (Procedimentos Padrão de Higiene Operacional) para unidades armazenadoras frigorificadas (Entrepósito Frigorífico); responder tecnicamente pelas operações de recepção, armazenagem, processamento, expedição e transporte dos produtos de origem animal, inclusive perante o Serviço de Inspeção Federal e Conselho Regional de Medicina Veterinária; acompanhar as operações dos estoques de produtos de origem animal, avaliando as condições higiênico-sanitárias das Unidades Transportadoras e Armazenadoras;

10) ÁREA: Desenvolvimento Organizacional

Auxiliar na identificação das inter-relações entre as áreas da Companhia, orientando-as na implementação de soluções; participar de estudos de otimização e racionalização de procedimentos administrativos; atualizar o organograma da Companhia; participar na definição de metodologia referente aos normativos internos; elaborar, padronizar, racionalizar, controlar e disseminar formulários/impressos; elaborar, em conjunto com a área gestora, os normativos administrativos/operacionais, obedecendo a metodologia em vigor.

11) ÁREA: Administração Geral

Controlar a execução das atividades de segurança, serviços de manutenção e ocupação dos imóveis próprios; conservar e controlar a documentação recebida para Arquivo Geral; realizar atividades voltadas à administração de bens patrimoniais; efetuar inventários físicos; controlar as atividades de apoio administrativo e de utilização/manutenção da frota de veículos; acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações físicas; participar de atividades pertinentes à licitação e administração de contratos e prestação de serviços; executar projetos de alteração de layout; controlar e acompanhar os contratos de seguros.

12) ÁREA: Administrativa Regional

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

13) ÁREA: Financeira/Contábil Regional

Preparar e encaminhar as solicitações de créditos orçamentários; emitir pré-empenhos e notas de empenhos de acordo com as respectivas classificações orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação ou procedendo ao cancelamento e/ou reforço dos empenhos; conferir, lançar e controlar, diariamente, o movimento financeiro e os saldos bancários; controlar e efetuar a



cobrança de créditos representados por duplicatas, títulos e outros documentos; apropriar as ações contábeis do recebimento de recursos financeiros; executar o controle financeiro de operações e preparar e acompanhar o orçamento de caixa; conciliar e analisar os saldos das contas de ativo e passivo; executar, acompanhar e controlar a escrituração dos livros fiscais, relativas a todas as transações comerciais efetuadas

14) ÁREA: Operações Regionais/Economia

Acompanhar os mercados dos complexos agropecuários; efetuar estudo de cadeias produtivas; efetuar a coleta de preços de produtos agrícolas regionais, de insumos e fretes; participar de estudos relativos à composição e decomposição de preços; atualizar banco de dados com informações de preços, produção, produtividade e outros indicadores da agropecuária; controlar as operações de entrega de produtos comercializados em Bolsas de Mercadorias; analisar os níveis de estoques de produtos agrícolas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III

1)ÁREA: Planejamento e Avaliação

Acompanhar e avaliar programas e projetos; elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira e social de unidades operacionais; elaborar propostas de planejamento, planos e programas voltados à área orçamentária; elaborar e acompanhar a programação e reprogramação dos

orçamentos anuais e do plano plurianual; elaborar e aplicar indicadores de desempenho empresarial; elaborar relatórios de desempenho e de atividades do gestor.

2) ÁREA: Análise de Mercado/Estoques Agrícolas

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

3) ÁREA: Análise de Mercado/Agricultura Familiar

Promover estudos de mercado agropecuário e subsidiar as políticas do governo federal para a fixação de preços de geração e sustentação de renda para o agricultor familiar; contribuir na formulação de políticas de abastecimento e segurança alimentar e nutricional envolvendo a produção familiar; propor parâmetros e ações para a formação, movimentação, venda, permuta e doação dos estoques governamentais oriundos da agricultura familiar; dar suporte, supervisionar e avaliar as operações realizadas no âmbito da agricultura familiar; acompanhar a formulação e implantação de projetos envolvendo a comercialização de produtos oriundos da agricultura familiar e a promoção de formas sustentáveis de desenvolvimento rural.

4) ÁREA: Informações do Agronegócio/Custos de Produção

Realizar estudos das estruturas dos complexos agropecuários e da economia brasileira e internacional, para subsidiar na elaboração dos custos de produção; acompanhar e analisar o mercado interno e externo dos insumos, máquinas, implementos e serviços do setor agropecuário, bem como a legislação específica, objetivando avaliar o comportamento dos custos de produção; efetuar os cálculos da Renda Líquida da Produção Agropecuária - RLPA e da Receita Bruta da Produção Agropecuária - RBPA; acompanhar as inovações tecnológicas e as práticas de cultivo que tenham reflexos diretos nos custos de produção; manter atualizado, com ênfase nos coeficientes técnicos, o sistema de custos de produção da agropecuária brasileira; manter contatos externos com setores vinculados à agropecuária, visando discutir ou analisar trabalhos relacionados com custos de produção agropecuários.

5) ÁREA: Informações do Agronegócio/Geoprocessamento

Realizar atividades de coleta, tratamento, e disseminação das informações geoespecializadas do agronegócio brasileiro e internacional, utilizando-se de sensoriamento remoto, posicionando por satélite (GPS), geoprocessamento, sistemas de informações geográficas, cartografia e outras geotecnologias aplicadas ao agronegócio; dar suporte às atividades de previsão de safras, de mapeamento da rede de armazenagem, da logística de transporte e escoamento da produção agropecuária que envolvam o uso de geotecnologias; participar de eventos relacionados às geotecnologias, objetivando o intercâmbio de informações geográficas, metodologias, experiências e parcerias de interesse da Companhia; operar equipamentos e sistemas especializados pertinentes ao setor de geoinformações.

6) ÁREA: Manutenção/Modernização de Bases Físicas

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

7) ÁREA: Programas Institucionais e Sociais/Economia

Analisar processos, emitir pareceres e analisar planilhas e quadros demonstrativos referentes à execução e desempenho da aquisição, armazenamento e distribuição de cestas de alimentos; elaborar projetos de viabilidade econômico-financeira; preparar modelos e projetos específicos de abastecimento social; avaliar programas de abastecimento institucional quanto aos seus impactos econômicos e sociais; avaliar a participação da Companhia em programas ou iniciativas sociais de combate à fome e à miséria; analisar a relação

custo/benefício relativa ao fornecimento e distribuição de cestas de alimentos; propor parcerias e interagir com entidades públicas e privadas na execução de projetos especiais de abastecimento; elaborar modelos de atuação da CONAB em ações emergenciais de fornecimento de alimentos, logística de armazenagem e distribuição.

8) ÁREA: Análise de Sistemas

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

9) ÁREA: Suporte Técnico (ênfase em plataforma de software livre)

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

10) ÁREA: Recursos Humanos

Participar da formulação de diretrizes voltadas à Política de Recursos Humanos, planejar e executar atividades de provimento e capacitação; elaborar e manter controle do quadro de pessoal e respectiva movimentação; atuar na implantação, avaliação e atualização de Planos de

Carreiras, Cargos e Salários; efetivar pesquisas salariais; acompanhar e executar as alterações inerentes à política de remuneração salarial; participar da elaboração, condução e avaliação de processos de gestão de desempenho individual e de equipes; implementar o sistema de promoção de empregados; participar da formulação de metodologias e estratégias de manutenção de recursos humanos.

11) ÁREA: Desenvolvimento Organizacional

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

12) ÁREA: Financeira/Contábil

Acompanhar a execução orçamentária, liquidação de empenhos e promover recomposição dos saldos; elaborar e acompanhar o fluxo de caixa e a programação de pagamentos da Companhia; controlar e preparar o recolhimento dos encargos retidos de terceiros; analisar, calcular e atualizar créditos da Companhia; analisar, registrar e apropriar os contratos de fornecimento de bens e/ou serviços, convênios, seguros e outros; analisar documentos, expedir laudos, pareceres ou propostas de alteração de procedimentos; efetuar lançamentos contábeis, conciliar, analisar, compor e regularizar saldos de contas; elaborar prestação de contas dos convênios da Companhia; preparar demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis para encaminhamento aos órgãos internos e externos; esclarecer e orientar as áreas da Companhia quanto aos procedimentos fiscais, contábeis e tributários; efetuar a escrituração do livro de apuração do lucro real e apurar os impostos e contribuições sobre o lucro da Companhia; orientar as áreas envolvidas sobre as atividades relativas aos assuntos aduaneiros, tributos e tarifas na importação e exportação; elaborar Balanço Anual, DRE, DOAR, DMPL e Notas Explicativas; representar a Companhia junto aos órgãos de fiscalização federal, estadual e municipal.

13) ÁREA: Financeira/Contábil Regional

Preparar e encaminhar as solicitações de créditos orçamentários e providenciar a sua descentralização para as demais unidades gestoras; acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação ou procedendo ao cancelamento e/ou reforço dos empenhos; elaborar a programação financeira e preparar ordens bancárias para pagamentos diversos; acompanhar a cobrança de créditos representados por duplicatas, títulos e outros documentos; apropriar as ações contábeis do recebimento de recursos financeiros; executar o controle financeiro de operações e preparar e acompanhar o orçamento de caixa; executar os registros contábeis relativos aos documentos que representam os atos e fatos da Regional; efetuar a conformidade contábil diária; acompanhar e orientar a aplicação das legislações fiscal e tributária; manter atualizadas as contas a pagar; efetuar a apuração e o recolhimento dos impostos e tributos devidos e efetuar as conciliações mensais.

14) ÁREA: Operações Regionais

Acompanhar os níveis de estoques de produtos agrícolas; coletar os preços dos insumos, fretes, e produtos agrícolas regionais; participar de levantamento de safras agrícolas; vistoriar e fiscalizar os produtos pertencentes aos estoques próprios, governamentais e privados; participar da execução das operações de controle e movimentação de estoques; vistoriar unidades armazenadoras, verificando as condições de guarda e conservação dos produtos e efetuando o seu cadastramento; acompanhar as atividades das unidades armazenadoras próprias; efetuar o controle quantitativo e qualitativo dos estoques; participar das operações de aquisição dos pequenos produtores; par-

ticipar dos procedimentos voltados à aquisição e venda dos produtos destinados aos estoques governamentais e aos Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento; atualizar cadastros de fornecedores e clientes institucionais.

15) ÁREA: Operações Regionais/Economia

Proceder análise conjuntural e composição de custos de produção e insumos; realizar estudo de viabilidade econômico-financeira de unidades operacionais; efetuar análise de demanda e oferta de produtos no mercado; proceder a análise dos níveis de estoque visando subsidiar intervenções no mercado; realizar estudos relativos à composição e decomposição de preços, à definição de preços mínimos e à fixação de margens de comercialização; manter banco de dados com informações de preços, produção, produtividade e outros indicadores da agropecuária; controlar e supervisionar as operações de entrega de produtos comercializados em Bolsas de Mercadorias.

16) ÁREA: Apoio Regional

Organizar a documentação necessária aos despachos com o superior imediato, procedendo a respectiva distribuição; elaborar estudos, notas técnicas, informações e pareceres relacionados à Superintendência Regional, visando subsidiar a tomada de decisão; orientar e acompanhar a execução das atividades inerentes à Superintendência Regional.

AVISOS DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 1/2004

Objeto: Contratação para execução dos serviços de braçagem na movimentação de carga e descarga dos produtos agropecuários e de prestação de outros serviços que lhe sejam correlatos e complementares, no interior ou exterior das Unidades Armazenadoras da CONAB. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 30/11/2004 de 08h00 às 11h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Rua Padre Jerônimo Botelho n 510 Dom Aquino - CUIABA - MT. Entrega das Propostas: 05/01/2005 às 15h00

HERBERT RAMOS DA SILVA
Presidente da CPL

(SIDECA - 29/11/2004)

PREGÃO Nº 25/2004

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO - Contratação de serviços de vigilância armada e segurança física, do material, dos equipamentos, das instalações, das edificações, dos veículos e maquinários da CONAB estacionados nas áreas internas da Sede da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CONAB NO ESTADO DE RONDONIA SURE/RO localizada em Porto Velho-RO, bem como das Unidades Armazenadoras de Porto Velho-RO, Cacoal-RO e Vilhena-RO, nos endereços, horários e quantitativos de postos informados no Anexo I - Termo de Referência do Edital Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 30/11/2004 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h30. Endereço: Sgas Qd. 901, Conj. A, Lt 69, Ed. CAB Asa Sul - BRASILIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 15/12/2004 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 15/12/2004 às 15h00 site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: O Edital poderá ser lido Sala da CPL. Cópia do edital poderá ser adquirida mediante a apresentação de recibo de depósito bancário no valor de R\$ 4,00, na conta 170.500-8, agência 4201-3, banco 001, com os seguintes identificadores: IDENT1: 135.100.222.110.075 e IDENT2: CPF/CNPJ do interessado. O Edital está disponível para download gratuito nos sites www.conab.gov.br e www.comprasnet.gov.br. Maiores informações pelo telefone (61) 312-6001.

SÉRGIO OLIVEIRA DE AMORIM
Pregoeiro

(SIDECA - 29/11/2004)

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO EMPRESARIAL

COMUNICADO DIGEM Nº 19, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2004

A Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, comunica que o Índice de Preços Recebidos pelos Produtores - IPR, criado com base no disposto na Resolução Bacen nº 1.266, de 27/02/87, para medir a variação dos preços dos produtos agropecuários, apresentou os seguintes resultados:

MÊS/ANO	NÚMERO-ÍNDICE	VARIAÇÃO MENSAL
	Base: ago/94=100	
AGOSTO/2004	298,378	-0,314%

SÍLVIO ISOPO PORTO
Diretor

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2004

Número do Contrato: 1/2003. Nº Processo: 12-060/2003. Contratante: COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO CONAB. CNPJ Contratado: 00831964000181. Contratado: H PRINT REPROGRAFIA E AUTOMACAO DEESCRITOPIO LTDA. Objeto: Acréscimo de 01 (um) equipamento, modelo NP7130 ao contrato original. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Vigência: 15/11/2004 a 14/11/2005. Valor Total: R\$3.652,68. Data de Assinatura: 15/11/2004.

(SICON - 29/11/2004)