



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 /CEARÁPORTOS/ 2012.

A Companhia de Integração Portuária do Ceará – CEARÁPORTOS, sociedade de economia mista vinculada à Secretária da Infraestrutura do Estado do Ceará – SEINFRA, considerando o disposto no Estatuto Social da Companhia de Integração Portuária do Ceará, Decreto nº 29.557 de 24 de novembro de 2008 e a Ata da 120ª Reunião do Conselho de Administração de 05 de maio de 2011, torna pública a realização de Concurso Público de provas e títulos para provimento de emprego de nível médio e superior e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais Retificações e executado pela Fundação Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, contratada mediante Dispensa de Licitação, cujo Extrato foi publicado no Diário Oficial do Estado do dia 18 de abril de 2012.

1.2. A inscrição no Concurso Público implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, podendo, o candidato que não tiver acesso a internet, dirigir-se ao Posto de Atendimento – **ANEXO II**.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e no site www.funcab.org.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão também nele divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva constam no **ANEXO III** deste Edital e estarão também disponíveis no site www.funcab.org.

1.9. Os aprovados e admitidos para prover os empregos deste Concurso Público serão regidos pela CLT e cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou trabalho em escala.

1.10. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, de nível médio e superior, para os empregos de Assistente de Desenvolvimento Logístico e Analista de Desenvolvimento Logístico, especificados no item 2 deste Edital.

1.11. Os empregos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são estabelecidos no item 2 deste Edital.

1.12. O candidato ao ser contratado passará por período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme regulamentado pela CLT.

1.13. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto devidamente aprovadas e constituídas.

1.14. As atribuições dos empregos encontram-se disponíveis no **ANEXO IV**.

2. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas a cada emprego serão distribuídas na Unidade Administrativa da CEARÁPORTOS localizadas em São Gonçalo do Amarante, Pecém, no Estado do Ceará.

2.2. Os aprovados que vierem a ocupar os empregos de que trata este Edital serão lotados segundo a necessidade do serviço não sendo considerado qualquer outro critério de distribuição.

2.3. REMUNERAÇÃO INICIAL

2.3.1. Nível médio – Assistente de Desenvolvimento Logístico: R\$ 1.538,29 (Um mil, quinhentos e trinta e oito reais e vinte e nove centavos).

2.3.2. Nível superior – Analista de Desenvolvimento Logístico: R\$ 3.956,58 (Três mil, novecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e oito centavos).

2.3.3. Os valores relacionados nos itens 2.3.1 e 2.3.2, acima, referem-se ao salário durante o período de experiência (90 dias). Após o período de experiência o valor é reajustado para R\$ 1.602,39 (Um mil, seiscentos e dois reais e trinta e nove centavos) e R\$ 4.121,43 (Quatro mil, cento e vinte e um reais e quarenta e três centavos) respectivamente.

2.3.4. BENEFÍCIOS

2.3.4.1. Conforme Acordo Coletivo, os benefícios atualmente concedidos são:

- Auxílio alimentação no valor de R\$ 800,00/mês;
- Auxílio refeição no valor de R\$ 12,00/dia trabalhado;
- Transporte;
- Auxílio creche/educação infantil para filhos com até 6 anos de idade, no valor de R\$ 280,00/mês;
- Auxílio ensino fundamental/médio para filhos com idade acima de 7 anos, no valor de R\$ 280,00/mês;
- Auxílio material escolar, no valor de R\$ 150,00/ano, por filho(a) solteiro(a), enteado(a) solteiro(a), e/ou dependente legal, com até 18 (dezoito) anos e fração, regularmente matriculado e cursando ensino fundamental ou médio e, com até 24 (vinte e quatro) anos e fração, cursando ensino superior;
- Assistência médica com participação da empresa de 80% no custeio;
- Auxílio funeral no valor de R\$ 2.500,00;
- Seguro de vida;
- Auxílio filho especial no valor de R\$ 730,00/mês;
- Abono aposentadoria;
- Reembolso medicamentos em caso de acidente de trabalho, até o valor de R\$ 480,00.

2.3.5. As vagas são distribuídas, obedecendo aos requisitos relacionados a seguir:

2.3.5.1. Assistente de Desenvolvimento Logístico

EMPREGO	FORMAÇÃO	CÓDIGO	HORÁRIO	ÁREA	VAGAS
ASSISTENTE DE DESENV. LOGÍSTICO	NÍVEL MÉDIO	NM 01	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E SERVIÇOS / FINANCEIRA/CONTROLADORIA / COMPRAS E CONTRATOS / COMERCIAL / FATURAMENTO	4 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA
		NM 02	ESCALA / ADMINISTRATIVO	OPERAÇÃO E SERVIÇOS PORTUÁRIOS	10 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA
	NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCN. EDIFICAÇÕES	NM 03	ADMINISTRATIVO	MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E SUPERESTRUTURA / IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO	2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA
	NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCN. MEIO AMBIENTE	NM 04	ESCALA / ADMINISTRATIVO	MEIO AMBIENTE E SEGUR. TRAB.	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	NÍVEL MÉDIO + CURSO TÉCN. SEGUR. TRABALHO	NM 05	ESCALA / ADMINISTRATIVO	MEIO AMBIENTE E SEGUR. TRAB.	2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA

2.3.5.2. Analista de Desenvolvimento Logístico

EMPREGO	FORMAÇÃO	CÓDIGO	HORÁRIO	ÁREA	VAGAS
ANALISTA DE DESENV. LOGÍSTICO	ADMINISTRAÇÃO	NS 6	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO / REC. HUMANOS / MATERIAIS E SERVIÇOS	CADASTRO DE RESERVA
	CONTABILIDADE	NS 7	ADMINISTRATIVO	FINANCEIRA/CONTROLADORIA	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ENG. CIVIL / CONTABILIDADE / ECONOMIA / COMERCIO EXTERIOR	NS 8	ADMINISTRATIVO	FATURAMENTO	CADASTRO DE RESERVA
	ECONOMIA	NS 9	ADMINISTRATIVO	COMERCIAL	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ANALISTA SISTEMAS	NS 10	ADMINISTRATIVO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ANALISTA SUPORTE	NS 11	ADMINISTRATIVO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	DIREITO	NS 12	ADMINISTRATIVO	JURÍDICA	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ENG. MECÂNICA	NS 13	ESCALA / ADMINISTRATIVO	COORDENAÇÃO DAS OPERAÇÕES / CONTROLE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO	2 VAGAS + CADASTRO DE RESERVA

	ENGENHARIA + CURSO ESPEC. EM SEG. TRABALHO	NS 14	ADMINISTRATIVO	MEIO AMB. E SEG. DO TRABALHO	CADASTRO DE RESERVA
	ENGENHARIA + CURSO ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL	NS 15	ADMINISTRATIVO	MEIO AMB. E SEG. DO TRABALHO	CADASTRO DE RESERVA
	ENG. ELETRÔNICA	NS 16	ADMINISTRATIVO	MANUT. DE INFRA-ESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ENG. ELÉTRICA	NS 17	ADMINISTRATIVO	MANUT. DE INFRA-ESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA
	ENG. CIVIL	NS 18	ADMINISTRATIVO	MANUT. DE INFRA-ESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA / IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO	1 VAGA + CADASTRO DE RESERVA

2.4. Empregos

2.4.1. CÓDIGO NM 01 – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Administrativa, Recursos Humanos, Materiais e Serviços, Financeira/Controladoria, Compras/Contratos, Comercial e Faturamento.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 04 (Quatro) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.2. CÓDIGO NM 02 – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Operações e Serviços Portuários.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas) ou escala 12x36 diurna ou noturna (jornada de 12 horas) conforme área de atuação.

TOTAL DE VAGAS: 10 (Dez) sendo 1 (uma) vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência + cadastro de reserva.

2.4.3. CÓDIGO NM 03 – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Manutenção de Infraestrutura e Superestrutura / Implantação e Expansão.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico equivalente em edificações.



JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas) ou escala 12x36 diurna ou noturna (jornada de 12 horas) conforme área de atuação.

TOTAL DE VAGAS: 02 (Duas) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.4. CÓDIGO NM 04 – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE – Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas) ou escala 12x36 diurna ou noturna (jornada de 12 horas) conforme área de atuação.

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.5. CÓDIGO NM 05 – ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas) ou escala 12x36 diurna ou noturna (jornada de 12 horas) conforme área de atuação.

TOTAL DE VAGAS: 02 (Duas) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.6. CÓDIGO NS 06 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Administrativo-Recursos Humanos / Materiais e Serviços.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: Cadastro de reserva.

2.4.7. CÓDIGO NS 07 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Financeira / Controladoria.



REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.8. CÓDIGO NS 08 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Faturamento.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: Cadastro de Reserva.

2.4.9. CÓDIGO NS 09 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Controladoria.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.10. CÓDIGO NS 10 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Tecnologia da Informação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; acrescido de curso adicional de formação, extensão ou especialização em Análise de Sistemas e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.11. CÓDIGO NS 11 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Tecnologia da Informação.



REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.12. CÓDIGO NS 12 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Jurídico

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.13. CÓDIGO NS 13 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Coordenação das operações, Comercial, Supervisão de Importação/exportação

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 02 (Duas) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.14. CÓDIGO NS 14 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Meio Ambiente e Segurança do Trabalho

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso adicional de extensão ou especialização em Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: Cadastro de reserva.



2.4.15. CÓDIGO NS 15 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Meio Ambiente e Segurança do Trabalho

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso adicional de extensão ou especialização em Gestão Ambiental e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: Cadastro de reserva.

2.4.16. CÓDIGO NS 16 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Manutenção de Infraestrutura e Superestrutura Portuária

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Eletrônica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.17. CÓDIGO NS 17 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Manutenção de Infraestrutura e Superestrutura Portuária

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

2.4.18. CÓDIGO NS 18 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Manutenção de Infraestrutura e Superestrutura Portuária / Implantação e Expansão.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe.

JORNADA DE TRABALHO: jornada semanal de 40 h (quarenta horas).

TOTAL DE VAGAS: 01 (Uma) + cadastro de reserva; No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, observando o item 6 deste edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

3.1. O candidato deverá atender cumulativamente, quando de sua posse, aos seguintes requisitos:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal ou naturalizado(a), comprovado através da apresentação do original e cópia da cédula de identidade;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;
- g)** não possuir no momento da convocação, vínculo incompatível ou que não permita acumulação;
- h)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação para o emprego pretendido, comprovada através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, conforme estabelecido no item 2 deste edital;
- i)** estar apto física e mentalmente para o exercício do Emprego, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições do Emprego, fato apurado pela avaliação de médico do trabalho da Cearáportos;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- k)** declaração negativa de antecedentes criminais, estadual e federal;
- l)** apresentar documento comprobatório de inscrição definitiva na OAB, para o emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico - Jurídico;
- m)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, no caso de profissionais de nível superior;
- n)** cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- o)** Não ter sido punido administrativamente por improbidade;
- p)** ser considerado apto para o exercício da função na avaliação de Médico do Trabalho da Cearáportos;
- q)** apresentar toda documentação solicitada pela Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS.

3.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

4. DAS FASES

4.1. O Concurso Público será constituído das seguintes fases:

- a)** Para os empregos de Assistente de Desenvolvimento Logístico:
Fase única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
- b)** Para os empregos de Analista de Desenvolvimento Logístico:
1ª Fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
2ª Fase: Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.

4.2. O resultado de cada fase será divulgado no Diário Oficial do Estado e no site www.funcab.org.

4.3. As Provas Objetivas serão aplicadas preferencialmente na cidade de Fortaleza/CE. A critério da FUNCAB e da Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município Fortaleza/CE.

5. DAS INSCRIÇÕES



5.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e eventuais retificações, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

5.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.3. A Prova Objetiva para o emprego de Assistente de Desenvolvimento Logístico será aplicada no turno da manhã e a Prova Objetiva para o emprego de Analista de Desenvolvimento Logístico será aplicada no turno da tarde.

5.4. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO II**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO I**.

5.5. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de emprego. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

5.6. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um emprego, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO Assistente de Desenvolvimento Logístico	ENSINO SUPERIOR Analista de Desenvolvimento Logístico

5.6.1. Para inscrever-se para mais de um emprego, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

5.6.2. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos empregos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um emprego público.

5.6.3. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição (paga ou isenta) automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento do valor da inscrição referente à primeira inscrição.

5.7. O valor da inscrição será:

R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais) para os empregos de nível médio - Assistente de Desenvolvimento Logístico.

R\$ 78,00 (setenta e oito reais) para os empregos de nível Superior - Analista de Desenvolvimento Logístico.

5.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do emprego oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

5.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos pela Lei Estadual nº 11.551, de 18 de maio de 1989, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 19 de maio de 1989, pela Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 7 de fevereiro de 1996, e pela Lei Estadual nº 13.844, de 27 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará de 30 de novembro de 2006, conforme procedimentos descritos a seguir:

5.8.1. Servidor Público Estadual - Para os candidatos amparados pela Lei nº 11.551/89, deverá ser apresentado:

a) declaração original do órgão de origem indicando sua condição de servidor público;

b) cópia simples do contracheque atual;

c) cópia simples do documento de identidade.

5.8.2. Doador de Sangue - O candidato amparado pela Lei nº 12.559/95 deverá apresentar:

- a) certidão original expedida pelo HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 meses anteriores à data do último dia de isenção;
- b) cópia simples do documento de identidade.

5.8.3. O candidato amparado pela Lei nº 13.844/06 deverá apresentar:

5.8.3.1. Deficiente

- a) laudo médico original que comprove a condição de portador de deficiência;
- b) cópia simples do documento de identidade.

5.8.3.2. Egresso do ensino público

- a) cópia autenticada em cartório do certificado de conclusão ou cópia autenticada em cartório do histórico escolar acompanhado de declaração original informando da conclusão.
- b) cópia simples do documento de identidade.

5.8.3.3. Renda familiar mensal de até 2 (dois) salários mínimos

- a) Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) dos membros da família, cópia autenticada em cartório das páginas que contém a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco.
- b) cópia simples do documento de identidade do candidato e membros da família.
- c) cópia simples do contracheque atual do candidato e membros da família.
- d) declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de o(s) membro(s) da família ser(em) autônomo(s).
- e) para efeito deste edital, no que concerne a somatória dos rendimentos do membro da família para composição da renda familiar, serão considerados os rendimentos do pai, da mãe, do próprio candidato, do cônjuge do candidato, de irmão(s) ou de pessoas que compartilhem da receita familiar.

5.8.4. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

5.8.4.1. Acessar o endereço eletrônico www.funcab.org, impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO I**.

5.8.4.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a documentação pertinente relacionada.

5.8.4.2.1 A documentação acima deverá ser entregue pessoalmente no Posto de Atendimento – ANEXO II, impreterivelmente nos 02 (dois) primeiros dias do início das inscrições, não havendo prorrogação do prazo.

5.8.4.2.2. A não apresentação de quaisquer documentos citados nos subitens de que tratam as isenções ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

5.8.4.3. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

5.8.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens **5.8.1, 5.8.2 e 5.8.3** deste edital;

d) não observar o prazo estabelecido neste edital.

5.8.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

5.8.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor de inscrição na forma e no prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.8.8. A relação das isenções deferidas será divulgada no Diário Oficial do Estado e no site www.funcab.org.

5.8.9. Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada.

5.8.10. Sendo constatada, a qualquer tempo como falsa, qualquer documentação entregue será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, na forma da lei.

5.9. Da inscrição pela *Internet*

5.9.1. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde constam o Edital, o Prazo, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à sua efetivação. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, considerando-se o **horário oficial de Brasília/DF**.

1. **5.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

5.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

5.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência da rede bancária, agência lotérica ou rede conveniada com banco, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

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

5.9.6. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão.

5.9.7. Os candidatos poderão confirmar sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

5.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e mantida consigo juntamente com o boleto autenticado.

5.9.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

5.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

5.9.11. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5.10. Da inscrição pela *Internet* no Posto de Atendimento

5.10.1. Para os candidatos que não tem acesso à *Internet*, será disponibilizado, no posto Atendimento - **Anexo II**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

5.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar, apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição pelo candidato.

5.10.3. Para efetuar a inscrição o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **5.9**.

5.11. O candidato somente será considerado inscrito, após ter cumprido todas as instruções descritas neste item **5** e respectivos subitens e ter sua inscrição homologada pela FUNCAB e publicada no Diário Oficial do Estado.

5.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Das vagas destinadas a cada emprego e área de conhecimento e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do artigo 12 da Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, e do Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei 7.853 de 1989, e de suas alterações.

6.1.1. No caso de emprego em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva já que a Empresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

6.1.2. Fica assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade com as atribuições do emprego para o qual o candidato se inscreveu.

6.2. Consideram-se portadores de deficiência as pessoas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número com fração, este será aproximado ao primeiro número inteiro subsequente. O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será convocado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de vinte empregos providos.

6.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, horário, conteúdo, correção das provas, critérios de avaliação e aprovação, pontuação mínima exigida e a todas as demais normas que o regem.

6.5. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.funcab.org.

6.5.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para recorrer do indeferimento, através de formulário disponível no site www.funcab.org.

6.6. A inobservância do disposto nos subitens 7.2 e 8.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

6.7. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 6.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, se classificados no Concurso Público, quando convocados, deverão submeter-se à avaliação de médico do trabalho da Cearáportos, que terá decisão definitiva acerca de suas condições de portador de deficiência ou não, e quanto ao grau e a compatibilidade da mesma com o exercício do Emprego, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.1. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.7.2. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de portadores de deficiência, passando a constar na listagem de ampla concorrência por emprego/área de conhecimento.

6.7.3. A avaliação médica citada no subitem 6.7 será realizada exclusivamente no serviço de medicina do trabalho da Cearáportos.

6.7.4. Os candidatos deverão comparecer à avaliação médica do trabalho da Cearáportos, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie, grau e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.5. A não-observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na avaliação médica do trabalho ou o não comparecimento à avaliação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.8. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 6.1. terão sua condição de deficiente comprovada na forma do subitem 7.3.

6.8.1. Não sendo comprovada a deficiência o candidato será removido da listagem de portadores de deficiência, passando a constar da listagem de ampla concorrência.

6.8.2. Se considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/área de conhecimento.

6.9. As vagas definidas no subitem 6.1, que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação médica do trabalho, serão preenchidas pelos demais candidatos, observando rigorosamente a ordem de classificação.

6.10. Após a investidura no emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

7. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

7.1. A inscrição dos candidatos portadores de deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

7.2. O candidato portador de deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-Line.

7.3. O candidato portador de deficiência deverá, até o último dia de inscrição, entregar o 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, no Posto de Atendimento – ANEXO II ou enviar via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público **CEARÁPORTOS**, Caixa Postal nº. 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio



eletrônico **notificacao@funcab.org** ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

7.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

7.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 7.4, ficará sujeita à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5. O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no subitem 7.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

8. DAS PROVAS ESPECIAIS

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

8.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO II**, e no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

9.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

9.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário Fortaleza/CE.

9.5. Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer para a realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Registro Geral (RG), emitido por Secretaria de Segurança Pública;
- 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 de Classe entre outros);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

9.7.1. Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidões de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

9.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as etapas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.3**.

9.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à Prova Objetiva

9.11.1. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para admissão.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

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

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender às determinações deste Edital.

9.16.1. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da prova objetiva, antes de sair da sala;
- c)** ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas às baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e)** não atender ao critério da alínea acima e o telefone celular tocar, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g)** utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h)** fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito;
- i)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

9.17. Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

9.18. É proibido o porte de armas nos locais das provas e teste, não podendo o candidato armado realizar as provas e/ou teste.

9.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.20. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 4 horas.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO MÉDIO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Noções de Informática	10	1	10
Matemática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	25	3	75
Totais	60		110

ENSINO SUPERIOR

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Língua Inglesa	10	1	10
Noções de Informática	10	1	10

Conhecimentos Gerais	10	1	10
Conhecimentos Específicos	25	3	75
Totais	65		115

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva, obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se a LETRA DO TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

10.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

10.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

10.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.16.1, alínea “h”**.

10.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

10.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

10.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

10.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

10.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aos empregos de ensino superior, aprovados na Prova Objetiva.

11.2. Os títulos para análise deverão ser entregues, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto - **ANEXO I**, no Posto de Atendimento – **ANEXO II** ou encaminhados via SEDEX à FUNCAB – Concurso Público **CEARÁPORTOS**, Caixa Postal nº. 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

11.2.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

11.2.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

11.3. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.funcab.org. Fica reservado à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.3.1. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.4. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

11.5. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do emprego - habilitação.

11.6. As áreas e total de pontuação a serem considerados para a prova de títulos são os seguintes:

QUADRO I

Áreas consideradas para a prova de títulos

ÁREAS	PONTOS
I – Qualificação profissional	2,5
II – Exercício profissional	2,5

TOTAL	5
--------------	----------

11.7. A Discriminação e respectivas pontuações atribuídas aos títulos encontram-se descritas nos QUADRO II e III:

QUADRO II
Discriminação de pontos por títulos
ÁREA I - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Doutorado na área específica a que concorre	1,0
Mestrado na área específica a que concorre	0,7
Curso de pós-graduação, em nível de especialização, na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5
Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo privativo da área a que concorre.	0,2
Publicações de trabalhos científicos em periódicos internacionais e/ou nacionais, com conselho editorial (à exceção de publicações em jornal de caráter comercial e/ou assemelhados).	0,1

11.8. As comprovações dos títulos far-se-ão mediante fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas ou certificados dos cursos e/ou eventos constantes da relação apresentada, não sendo aceitos protocolos.

11.9. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

11.10. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no emprego público.

11.10.1. Para os empregos de Analista de Desenvolvimento Logístico, Engenharia de Segurança do Trabalho e Engenharia de meio ambiente, o candidato que possua mais de um curso de especialização que seja compatível com o requisito do emprego deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

11.11. Para comprovação dos cursos de Doutorado, Mestrado e Especialização exigir-se-á o diploma ou certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese, acompanhado do respectivo histórico.

11.11.1. Os certificados ou diplomas de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

11.11.2. Somente serão aceitas para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Doutorado, Mestrado e Especialização se estas forem emitidas a pelo menos 6 meses e desde feitas em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição.

11.11. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

QUADRO III

Discriminação de pontos por títulos
ÁREA II - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS OBTIDOS POR TÍTULO
Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos especializados na área específica a que concorre.	0,5 (meio) ponto por ano completo até o limite de 2,5 (dois e meio) anos

11.13. Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida na área do emprego pleiteado.

11.14. Para comprovação na ÁREA II - EXERCÍCIO PROFISSIONAL serão aceitos somente os documentos especificados no QUADRO IV:

QUADRO IV

Comprovação da atividade prestada
ÁREA II - EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em empresa privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para a entrega dos títulos.
Como prestador de serviço	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado e com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

11.15. Para pontuação será necessário: cópia(s) autenticada(s) em cartório ou o(s) original(is) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando cargo ou funções, devidamente especificado, conforme QUADRO IV deste edital.

11.16. Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas e empresas privadas, observado o limite de ponto estabelecido no QUADRO I.

11.16.1. Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite estabelecido.

11.17. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no QUADRO IV e no subitem 11.15, bem como exercício profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, ou como voluntário ou estagiário.

11.18. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente a do cargo pleiteado, conforme descrito neste edital, o candidato deverá complementar as informações do exercício profissional, descritas no QUADRO IV, com declaração expedida por órgão competente, que comprove o tempo de exercício, contendo carimbo do CNPJ da Instituição e da chefia imediata, especificando cargo ou funções correspondentes.

11.19. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (horário local), via formulário disponível no site www.funcab.org.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Companhia de Integração Portuária do Ceará – CEARÁPORTOS, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site www.funcab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

12.9. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. A nota final no Concurso Público para os empregos do Ensino Médio e Ensino Médio Técnico será a nota final da Prova Objetiva.

13.2. A nota final no Concurso Público para os empregos do Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada à nota dos Títulos.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

ENSINO MÉDIO

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Noções de Informática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano de nascimento e, quando necessário, hora e minuto do nascimento.

ENSINO SUPERIOR

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Inglesa;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano de nascimento e, quando necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621 0966 - Rio de Janeiro e (85) 3086-6652 – Ceará ou pelo e-mail concursos@funcab.org ou no Posto de Atendimento - **ANEXO II**.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente no Posto de Atendimento, nos primeiros 10 (dez) dias do início do período de inscrições. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este item.

14.4. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Comissão do Concurso Público e pela Fundação Carlos Bittencourt, no que a cada um couber.

14.5. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.funcab.org e www.cearaportos.ce.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado.

14.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Companhia de Integração Portuária do Ceará – CEARÁPORTOS.

14.7. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.8. A Empresa reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.9. A convocação para apresentação de documentos será feita por meio de publicação no site www.cearaportos.ce.gov.br e no Diário Oficial do Estado, bem como por meio de Carta Registrada com aviso de recebimento enviada para o endereço do candidato. É de total responsabilidade do candidato, a atualização de endereço caso ocorram mudanças.

14.10. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos constantes deste Edital no prazo de 15 dias corridos a contar da publicação no Diário Oficial do Estado ou data do recebimento da carta registrada com aviso de recebimento, o que ocorrer primeiro, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **14.5**.

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das etapas do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS, por ocasião da possível convocação.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para admissão e efetivo exercício do emprego, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a admissão. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

14.15. É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.

14.16. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Coordenação Jurídica da Companhia de Integração Portuária do Ceará – CEARÁPORTOS.

14.17. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no item **2.4** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.18. A Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.19. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.



14.20. A FUNCAB e a Companhia de Integração Portuária do Ceará - CEARÁPORTOS reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.21. Os candidatos aprovados que não atingirem a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital para a contratação, integram o cadastro de reserva.

14.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Cronograma Previsto;**
- ANEXO II – Posto de Atendimento;**
- ANEXO III – Conteúdo Programático;**
- ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.**

Fortaleza, CE, 02 de Maio de 2012.

**Erasm da Silva Pitombeira
Diretor Presidente**

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital	15/05/12
Período de solicitação de isenção do valor da inscrição	30/05 a 01/06/12
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	12/06/12
Recurso contra as isenções indeferidas	13 e 14/06/12
Divulgação da resposta do recurso contra isenções indeferidas	20/06/12
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	DE 30/05 a 24/06/12
Último dia para pagamento do boleto bancário (inscrições pela <i>Internet</i>)	25/06/12
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	Até 5 dias antes da data da prova
Realização das Provas Objetivas	15/07/12
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva no site da FUNCAB (a partir das 12h)	17/07/12
Data para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	18 e 19/07/12
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Convocação para entrega dos Títulos	Até 25 dias após o término do prazo para entrega dos recursos
Prazo para entrega dos Títulos	4 dias úteis após a convocação para a entrega dos títulos
Divulgação das notas dos Títulos	Até 25 dias após o término do prazo para entrega dos títulos
Recurso contra as Notas dos Títulos	2 dias úteis após a divulgação das notas dos títulos
Divulgação da resposta aos recursos das Notas dos Títulos	Até 15 dias após o término do prazo para recurso contra a nota dos títulos
Divulgação do resultado final	

ANEXO II – POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
EMEIF - DEPUTADO JOSÉ DIAS DE MACEDO Endereço: Rua Nunes Valente, 809 - Meireles - CEP: 60.125-070 - Fortaleza-CE	Segunda à sexta-feira (exceto feriados) De 9h as 12h e de 13h as 17h (Horário de Fortaleza/CE)

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR – COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (relatório, ata, atestado, circular, declaração, memorando, ofício e requerimento).

LÍNGUA INGLESA: 1. Estratégias de leitura: compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Capacidade de análise e síntese. Inferência e predição. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários. Palavras cognatas e falsos cognatos. 2. Estratégias discursivas: tipo de texto. Função e estrutura discursivas. Marcadores de discurso. Elementos de coesão. 3. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Uso de preposições, conjunções, pronomes e modais. Concordância nominal e verbal. Formação e classe de palavras. Relações de coordenação e subordinação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos de Internet e de Intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 Comércio exterior e seus sistemas (SISCOMEX, MANTRA etc). 2 Noções de legislação portuária, trabalhista e ambiental. 3 Regulamento aduaneiro. 4 Noções de logística de transporte. 5 Noções de instalações e atividades portuárias. 6 Gestão Portuária DECRETO Nº 6.620, DE 29 DE OUTUBRO DE 2008. LEI Nº 4.860, DE 26 DE NOVEMBRO DE 1965. LEI Nº 8.630 DE 25 DE FEVEREIRO DE 1993 DOU DE 26/02/93 e alterações. 7 História dos portos brasileiros. 8 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infraestrutura portuária. 9 Tecnologias básicas e as novas tendências em infraestrutura e gestão portuária.

ENSINO SUPERIOR – ESPECÍFICAS CONFORME O EMPREGO

CÓDIGO NS 6 – ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS – ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E SERVIÇOS: 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 11 Administração Financeira. 11.1 Conceito. 11.2 Objetivos. 11.3 Função financeira nas organizações. 11.4 Fluxo de caixa. 11.5 Liquidez x rentabilidade. 12 Contabilidade Geral. 12.1 Conceito. 12.2 Usuários da contabilidade. 12.3 Patrimônio. 13 Noções de Direito Trabalhista. 14 Organização e métodos. 14.1 Gestão de documentos. 14.2 Administração de processos. 15 Conhecimentos de processos de licitação – Lei n.º 8.666, Lei n.º 10.520/02 e alterações. 16 Conhecimentos de processos de ISO 9.000 – Sistemas de qualidade. 17 Administração de material. 17.1 Gestão de estoques. 17.2 Aquisição. 17.3 Classificação. 17.4 Armazenamento. 18 Administração financeira e orçamentária. 18.1 Valor do dinheiro no tempo. 18.2 Planejamento financeiro. 18.3. Orçamento geral e orçamento flexível.

CÓDIGO NS 7 – CONTABILIDADE – FINANCEIRO/CONTROLADORIA: 1 Lei n.º 6.404 e legislação complementar. 2 Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 2.1 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 2.3 Lei n.º 2.583/71. 2.4 Lei Complementar n.º 32/93. 3 Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 4 Consolidação de demonstrações contábeis. 5 Análise econômico-financeira. 6 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 6.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 6.2 Plano plurianual. 6.3 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 6.4 Princípios orçamentários. 6.5 Diretrizes orçamentárias. 6.6 Processo orçamentário. 6.7 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 6.8 Normas legais aplicáveis. 6.9 SIDOR, SIAFI. 6.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 6.11 Despesa pública: categorias, estágios. 6.12 Suprimento de fundos. 6.13 Restos a Pagar. 6.14 Despesas de exercícios anteriores. 6.15 A conta única do Tesouro. 6.16 Tomadas e prestações de contas. 7 Destinação de resultado. 8 Imposto de renda de pessoa jurídica. 9 IRRF. 10 ICMS. 11 Contribuição social sobre o lucro. 12 PASEP. 13 COFINS. 14 Custos para avaliação de estoques. 15 Custos para tomada de decisões. 16 Sistemas de custos e informações gerenciais. 17 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 18 Matemática financeira. 18.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 18.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 18.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 18.4 Rendas uniformes e variáveis. 18.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 18.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 18.7 Avaliação de alternativas de investimento. 18.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 19 Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/02 e suas alterações posteriores. 20 Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 21 Sistema Tributário Nacional. 21.1 Disposições Gerais. 21.2 Competência Tributária. 21.3 Limitações da competência tributária. 21.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 21.5 Competência Residual. 22 Tributo: conceito e espécies. 22.1 Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 22.2 Função dos tributos. 23 Legislação Tributária: Leis,

Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 23.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 23.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

CÓDIGO NS 8 – ENGENHARIA CIVIL / CONTABILIDADE / ECONOMIA / COMERCIO EXTERIOR – FATURAMENTO: 1 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infra-estrutura portuária. 2 Legislação pertinente à atividade portuária, operações e infra-estrutura portuária. 3 Tecnologias básicas e as novas tendências em infra-estrutura e gestão portuária. 4 Terminologia geral da gestão portuária. 5 Legislação Ambiental, fitossanitária e sanitária. 6 Normatização IMO – cargas perigosas. 7 Uso de containeres, tipos, características e classificação ISO. 8 Incoterms. 9 Medição e faturamento de serviços.

CÓDIGO NS 9 – ECONOMIA – CONTROLADORIA: 1 Conceitos fundamentais: formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 2 Microeconomia: teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, Curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, formas de mercado, concorrências perfeita e imperfeita, equilíbrio de curto e de longo prazos; economia do bem estar: ótimo de Pareto. 3 Macroeconomia: contabilidade social, contas de fluxos e de estoques, contas de produto, de renda e de despesa, identidades básicas, contas de governo e setor externo, matriz de fluxos de fundos, balanço de pagamentos, função consumo e o multiplicador, função investimento, governo e setor externo, equilíbrio agregado, oferta agregada, efeito de política fiscal e de política monetária, noções de macroeconomia aberta, precificação, equilíbrio do balanço de pagamentos.

CÓDIGO NS 10 – ANÁLISE DE SISTEMAS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Informática Básica 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). 1.10 Arquitetura básica de uma workstation. 1.11 Arquitetura de computadores RISC e CISC. 1.12 Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados. 1.13 Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 1.14 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. 2 Concepção e programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientadas a objetos. 2.4 Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e Java. 2.5 UML e ambientes de concepção. 3 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 3.1 Princípios de engenharia de software. 3.2 Ciclo de vida de um software - produto. 3.3 Ciclo de desenvolvimento de um software-produto. 3.4 Modelos de desenvolvimento. 3.5 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 3.6 Análise essencial e projeto de sistemas. 3.7 Técnicas e estratégias de validação. 3.8 Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. 3.9 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 3.10 Linguagens visuais e orientação por eventos. 3.11 Projeto de interfaces. 3.12 Análise e projeto orientados a objetos. 3.13 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 3.14 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 3.15 Modelo entidades/relacionamentos. 3.16 Álgebra relacional. 3.17 Modelo relacional. 3.18 SQL. 3.19 Arquitetura cliente -servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 3.20 Bancos de dados distribuídos. 3.21 Arquitetura OLAP. 3.22 Conceitos de qualidade de software. 4 Planejamento de sistemas de informação. 4.1 Conceitos. 4.2 Métodos de planejamento. 4.3 Planejamento estratégico empresarial. 4.4 Planejamento estratégico de informação. 4.5 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 4.6 Identificação de necessidades de informação. 4.7 Arquitetura de sistemas de informação. 4.8 Plano de informática. 4.9 Componentes e



priorização. 5 Formalização e controle. 5.1 Organização e métodos. 5.2 Gerência de projetos e modelo PMI. 5.3 Técnicas de entrevista. 5.4 Técnicas de reunião.

CÓDIGO NS 11 – ANÁLISE DE SUPORTE – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Informática Básica 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). 1.10 Arquitetura básica de uma workstation. 1.11 Arquitetura de computadores RISC e CISC. 1.12 Estrutura e organização do hardware de redes de comunicação de dados. 1.13 Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 1.14 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. 2 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. 2.1 Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. 2.2 Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. 2.3 Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. 2.4 Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. 2.5 Interoperação de sistemas operacionais. 2.6 Sistemas distribuídos: clusters e redes. 2.7 Interfaces gráficas (GUI). 2.8 Família Windows. 3 Comunicação de dados, redes e conectividade. 3.1 Evolução dos sistemas de computação. 3.2 Evolução das arquiteturas. 3.3 Redes de Computadores. 3.4 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, switches. 3.5 Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 3.6 Multiplexação e Modulação: multiplexação na frequência, técnicas de modulação, sistemas em banda larga e banda básica. 3.7 Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 3.8 Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. 3.9 Meios de transmissão. 3.10 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. 3.11 Arquiteturas de redes de computadores. 3.12 Modelo OSI da ISO. 3.13 Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. 3.14 Padrão IEEE 802. 3.15 Arquitetura da Internet TCP/IP. 3.16 Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). 3.17 Ligação inter-redes: repetidores, pontes, roteadores e gateways. 3.18 Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. 3.19 Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 3.20 O nível de aplicação Internet TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP. 3.21 Sistemas operacionais de redes: conceito de redirecionador, arquitetura Pier-to-Pier e cliente-servidor, módulo cliente, módulo servidor; redes ATM e gigabit. 4 Segurança em redes de computadores. 4.1 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 4.2 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4.3 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 4.4 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive Firewalls e Proxies, pessoas e ambiente físico. 4.5 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 4.6 Ferramentas IDS. 5 Planejamento de sistemas de informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Métodos de planejamento. 5.3 Planejamento estratégico empresarial. 5.4 Planejamento estratégico de informação. 5.5 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 5.6 Identificação de necessidades de informação. 5.7 Arquitetura de sistemas de informação. 5.8 Plano de informática. 5.9 Componentes e priorização. 6 Formalização e controle. 6.1 Organização e métodos. 6.2 Gerência de projetos e modelo PMI. 6.3 Técnicas de entrevista. 6.4 Técnicas de reunião. 7 Modelos CMM, Cobit e ITIL.

CÓDIGO NS 12 – DIREITO – JURÍDICO: I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2 Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3 Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4 Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5 Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6 Sistema

tributário nacional. 7 Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Organização administrativa brasileira. 2 Princípios fundamentais. 3 Administração direta, administração indireta e fundacional. 4 Atos administrativos. 5 Contratos administrativos. 6 Processo de licitação. 7 Concessão de serviços públicos. 8 Autorização e permissão. 9 Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10 Desapropriação. 11 Servidão. 12 Requisição. 13 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. III DIREITO CIVIL. 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10 Responsabilidade civil. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. V DIREITO COMERCIAL. 1 Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2 Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3 Sociedades por ações. 4 Livros comerciais: escrituração mercantil. 5 Títulos de crédito. 6 Sociedades de Economia Mista. 7 Legislação relacionada ao transporte aquaviário. 8 Legislação da área portuária. VI DIREITO TRIBUTÁRIO. Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e Classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações). Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos Sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária; fiscalização; dívida Ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa Lei Federal n.º 6830/80. VII DIREITO PENAL. Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei n.º 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei n.º 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n.º 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. VIII DIREITO DO TRABALHO: Evolução histórica do direito trabalhista, denominação, conceito, fontes. Do contrato individual de trabalho. Do empregado e empregador. Da remuneração. Da alteração do contrato de trabalho. Da suspensão, interrupção, cessação. Do aviso prévio. Da organização sindical. Do contrato coletivo de trabalho. Das convenções coletivas de trabalho. IX DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Conceito e princípios. Formas de solução de conflitos trabalhistas. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Partes, representação e procuradores. Ação trabalhista. Distribuição. Audiência. Resposta do réu. Das provas. Procedimento sumaríssimo. Sentença. Recursos. Procedimentos Especiais. Medidas Cautelares. Dissídios Coletivos. Execução. X DIREITO PREVIDENCIÁRIO. Conceito, autonomia, princípios e fontes. Proteção social. conceito, origem e relação jurídica. Previdência social e Sistema Previdenciário Brasileiro. Beneficiários da Previdência Social Urbana. Empresa e custeio da Previdência Social Urbana. Acidente de Trabalho. Sistema Previdenciário especial. Previdência Privada. XI DIREITO PORTUÁRIO. Natureza jurídica, classificação e características do navio. Nacionalidade e bandeiras

de conveniência. Tripulação e auxiliares da navegação. Armação de navios e os contratos de utilização. Conhecimento de transporte marítimo. Avarias. Seguro marítimo. Ações judiciais e administrativas no direito marítimo. Atividades portuárias.

CÓDIGO NS 13 – ENGENHARIA MECÂNICA – COORDENAÇÃO DAS OPERAÇÕES, COMERCIAL, SUPERVISÃO DE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO: 1. Operações de atracação e desatracação de navios.

1.1 Tipos de navios. 2. Movimentação, transporte e armazenagem de cargas 2.1 Cargas Perigosas, Legislação, Armazenagem, Transportes e Manuseio 3. Infra-estrutura portuária. 4 Tecnologias básicas e as novas tendências em infra-estrutura 5. Gestão portuária e Noções de Sustentabilidade Portuária 5.1 Terminologia geral da gestão portuária. 6. Normatização IMO 7 Uso de containeres, tipos, características e classificação ISO. 8 Incoterms. 9 Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 9.1 NR 29. 10 Conhecimentos de administração. 10.1 Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 10.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 10.4 Auditoria de Processos 10.5 Custos e sua Composição 10.6 Padronização de Processos e Normas ISO. 11. Terminologia de Tráfego Marítimo. 12. Águas Jurisdicionais Brasileiras. 13. Procedimentos e determinações para o Tráfego Marítimo. 14. Comcontram. 15. Legislação e normas Portuárias. 16. Radiocomunicação marítima. 17. Tipos de Navegação 18.1 Embarcações Empregadas na Navegação em Mar Aberto. 18.2 Operação de Embarcações Estrangeiras em Águas Jurisdicionais Brasileiras 18.3 Tráfego e Permanência de Embarcações em Águas Jurisdicionais Brasileiras 18.4 Navegação e Cartas Náuticas 19. Legislação da Antaq relativa a portos 20. Gerenciamento da Água de Lastro de Navios 20. Meteorologia. 20.1 Atividades de Meteorologia Marítima 21. Máquinas e Equipamentos Marítimos. 22. Docagem, encalhe e lançamento da embarcação. 23. Mecânica Estática e Dinâmica 24. Mecânica dos Fluidos 25. Resistência ao ar e ao vento. 26. Os efeitos da variação de calado na resistências do navio. Efeitos de águas rasas nas resistências do navio. 27. Propulsão do Navio e Propulsores. Definição de propulsão. Teoria da propulsão. Interação entre o casco e o propulsor. Geometria da hélice. Cavitação. Tipos de propulsores. A ação de um propulsor parcialmente submerso. 28. Logística Portuária e Operações Portuárias 29. Logística Reversa 30. NETPP – Cearáportos 31. MERCOSUL 32. Legislação Aduaneira e seus impactos na área portuária brasileira 33. Simulação Estatística . 33.1 ANOVA. 33.2 EVA.

CÓDIGO NS 14 – ENGENHARIA (SEGURANÇA DO TRABALHO) – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO: 1 Legislação específica. 1.1 Lei n.º 6514, de 22/12/77. 1.2 Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria n.º 3214, de 08/06/78. 1.3 Legislações complementares. 2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos. 4 Proteção contra incêndios e explosões. 5 Gerenciamento de riscos. 6 Higiene industrial. 7 Ergonomia. 8 Doenças do trabalho. 9 Proteção ao meio-ambiente.

10 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infra-estrutura portuária. 11 Legislação pertinente à atividade portuária, operações e infra-estrutura portuária. 12 Tecnologias básicas e as novas tendências em infra-estrutura e gestão portuária. 6 Terminologia geral da gestão portuária. 13 Normatização IMO – cargas perigosas. 14 Uso de containeres, tipos, características e classificação ISO. 9 Incoterms. 15 Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações.

CÓDIGO NS 15 – ENGENHARIA (MEIO AMBIENTE) – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO: 1

Ecologia e ecossistemas brasileiros. 2 Noções de meteorologia e climatologia. 3 Noções de hidrologia. 4 Noções de geologia e solos. 5 Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. 6 Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 7 Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. 8 Legislação ambiental. 9 Economia ambiental. 10 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 11 Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. 12 Gestão ambiental. 13 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 14 Meio ambiente e sociedade. 15 Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. 15 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infra-estrutura portuária. 16 Legislação pertinente à atividade portuária, operações e infra-estrutura portuária. 17 Tecnologias básicas e as novas tendências em infra-estrutura e gestão portuária. 6 Terminologia geral da gestão portuária. 13 Normatização

IMO – cargas perigosas. 18 Uso de containeres, tipos, características e classificação ISO. 19 Incoterms. 20 Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações.

CÓDIGO NS 16 – ENGENHARIA ELETRÔNICA – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA: 1 Eletrônica analógica. 2 Eletrônica digital. 3 Circuitos elétricos e de potência. 4 Conversão eletromecânica de energia. 5 Máquinas elétricas: transformadores e máquinas rotativas, máquina síncrona, motor de indução e máquina de corrente contínua. 6 Transmissão e distribuição de energia elétrica. 7 Análise de sistemas elétricos: p.u., componentes simétricos, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas. 8 Acionamentos e controles elétricos 9 Equipamentos elétricos. 10 Eletrônica analógica e digital. 11 Eletrônica de potência. 12 Controle linear, não-linear e digital. 13 Sistemas lineares, não-lineares e digitais. 14 Instrumentação e técnicas de medidas. 15 Microprocessadores e microcomputadores. 16 Comunicação analógica e digital.

CÓDIGO NS 17 – ENGENHARIA ELÉTRICA – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA: 1 Circuitos Elétricos; 2 Circuitos de Corrente Contínua. 3 Conversão eletromecânica de energia; 4 Circuitos de Corrente Alternada. 5 Leis Fundamentais. 6 Elementos de Circuitos. 7 Grandezas fatoriais: tensão e corrente. 8 Impedância. 9 Potências ativa, reativa e aparente. 10 Fator de potência. 11 Energia. Medição de grandezas elétricas. 12 Conceitos básicos de sistemas trifásicos; 13 Grandezas de linha e de fase. 14 Potência Trifásica. 15 Fator de potência e compensação de potência reativa. 16 Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. 17 Modelagem de sistemas elétricos de potência. 18 Geradores. 19 Transformadores. 20 Cargas. 21 Conversão Eletromecânica de Energia. 22 Circuitos Magnéticos; 23 Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. 24 Instalações Elétricas. 25 Características de cargas elétricas. 26 Fator de demanda e de carga. 27 Cálculo e correção do fator de potência. 28 Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. 29 Acionamento Elétrico. 30 Conservação de Energia. 31 Projetos e manutenção elétrica de sistemas de condicionamento de ar. 32 Projetos elétricos de edificações prediais: caderno de especificações, planilha orçamentária. 33 Máquinas elétricas: transformadores e máquinas rotativas, máquina síncrona, motor de indução e máquina de corrente contínua; 34 Eletrônica analógica e digital. 35 Eletrônica de potência; 36 Análise de sistemas elétricos: p.u., componentes simétricos, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas; 37 Noções de Computação Gráfica: AutoCAD

CÓDIGO NS 18 – ENGENHARIA CIVIL – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA PORTUÁRIA, IMPLANTAÇÃO/EXPANSÃO: 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos. 1.2 Estruturais (concreto, aço e madeira). 1.3 Fundações. 1.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores. 2.2 Ventilação-exaustão. 2.3 Ar condicionado. 2.4 Telefonia. 2.5 Prevenção contra incêndio. 3 Especificação de materiais e serviços. 4 Programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico/financeiro: PERT-CPM. 5 Acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). 6.2 Alvenaria. 6.3 Estruturas e concreto. 6.4 Aço e madeira. 6.5 Coberturas e impermeabilização. 6.6 Esquadrias. 6.7 Pisos e revestimentos. 6.8 Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 7.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 7.3 Controle de execução de obras e serviços. 8 Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 9 Legislação e Engenharia legal. 10 Licitações e contratos. 10.1 Legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho. 15 Supervisão de equipes.

NÍVEL MÉDIO – COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais (relatório, ata, atestado, circular, declaração, memorando, ofício e requerimento).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos de Internet e de Intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

MATEMÁTICA: 1 Números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções. 4 Divisão proporcional. 5 Regras de três simples e compostas. 6 Porcentagens. 7 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 8 Sistemas. 9 Funções e gráficos. 10 Progressões aritméticas e geométricas. 11 Funções exponenciais e logarítmicas. 12 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 13 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 14 Noções de probabilidade e estatística.

NÍVEL MÉDIO – PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Código NM 01

Adicionalmente ao já relacionado no item do conteúdo comum aos cargos de nível médio, os seguintes tópicos: 1 Redação de expedientes. 2 Relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5 Noções de cidadania. 6 Constituição da República Federal do Brasil. 7 CLT. 8 Conhecimentos de processos de licitação (Lei nº 8.666/93 e suas alterações). 9 Direito do consumidor. 10 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 11 Patrimônio. 12 Contas: conceitos, contas de débito, créditos e saldos. 13 Conceitos de escrituração e lançamentos contábeis. 14 Noções de matemática financeira. 15 Noções de finanças. 16 Conceitos básicos de orçamento. 17 Noções de contratos. 18 Juros simples e compostos.

NÍVEL MÉDIO – PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Código NM 02

Adicionalmente ao já relacionado no item do conteúdo comum aos cargos de nível médio, os seguintes tópicos: 1 Noções de operações de atracação e desatracação. 2 Movimentação de mercadorias. 3 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas. 4 Noções de infraestrutura portuária. 5 Terminologia geral da área portuária e logística de transporte. 6 Legislação ambiental, fitossanitária e sanitária. 7 Regulamento aduaneiro, comércio exterior brasileiro. 8 Noções de tributos (IPI, PIS, COFINS, PASEP, imposto de importação, imposto de exportação). 9 Noções dos sistemas SISCOMEX e MANTRA. 10 Normatização IMO – Cargas Perigosas. 11 Uso de containeres, tipos características e classificação ISSO. 12 Inconterms.

NÍVEL MÉDIO – PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Código NM 03 **-TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Adicionalmente ao já relacionado no item do conteúdo comum aos cargos de nível médio, os seguintes tópicos: 1 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2 Fundações e Estruturas. 2.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 2.2 Fundações superficiais e profundas. 2.2.1 Tipos. 2.2.2 Execução. 2.2.3 Controle. 2.3 Estruturas 2.3.1 Prémoldadas. 2.3.2 Metálicas. 3 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 3.1 Serviços topográficos. 3.2 Execução e Controle. 4 Edificações. 4.1 Materiais de construção. 4.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 4.3 Instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. 5 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 6 Normas ABNT. 7 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 8 Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). 9 Execução e fiscalização de obras. 10 Noções de segurança do trabalho. 11 Escalas; projeto arquitetônico convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); 12 Desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e

detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); 13 Acessibilidade (NBR 9050/2004); 14 Noções de sistemas de tratamento de água e de tratamento de esgoto; 15 Noções de redes estruturadas.

NÍVEL MÉDIO – PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Código NM 04 TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Adicionalmente ao já relacionado no item do conteúdo comum aos cargos de nível médio, os seguintes tópicos:

1 Educação Ambiental: 1.1 Bases filosóficas da questão ambiental; 1.2 Fundamentos da questão ambiental; 1.3 Fundamentos da ecologia; 1.4 Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; 2 Métodos e Técnicas de análise ambiental; 3 Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; 4 Didática; 5 Diagnóstico ambiental; 5.1 Impacto ambiental 5.2 análise e relatórios; 6 Trabalho e cidadania; 7 Gestão de recursos naturais. 8 Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; 9 Economia ambiental; 10 Desenvolvimento sustentável; 11 Qualidade e meio ambiente; 12 Saúde, segurança e meio ambiente; 13 Planejamento urbano. 14 Ciências do Ambiente. 15 Projetos Ambientais. 16 Legislação Ambiental. 17 Hidrogeologia. 18 Hidrologia: 18.1 ciclo hidrológico, 18.2 caracterização da água, 18.3 uso múltiplo da água, 18.4 qualidade da água, 18.5 sistema de abastecimento de água. 18.6 Sistema de esgoto e resíduos sólidos; 19 Geomorfologia; 20 Uso e Ocupação do Solo. 21 Biomas. 22 Ecossistemas. 23 Geoquímica Ambiental. 24 Climatologia. 25 Avaliação de Impactos Ambientais. 26 Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. 27 Recuperação de Áreas Degradadas. 28 Pedologia. 29 Análise de Química do Solo, Ar e Água. 30 Hidráulica. 31 Controle de Poluição das Águas. 32 Controle de Poluição Atmosférica. 33 Saúde Pública. 34 Planejamento dos Recursos Hídricos. 35 Obras Hidráulicas. 36 Conhecimento das normas ISO 14000:2004. 37 Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; 38 Estudo da Paisagem Urbana; 39 Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; 40 Gestão das tecnologias limpas e reciclagem.

NÍVEL MÉDIO – PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO – Código NM 05 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Adicionalmente ao já relacionado no item do conteúdo comum aos cargos de nível médio, os seguintes tópicos:

1 Leitura e Interpretação de Projetos Diversos 1.1 elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. 1.2 Símbolos e detalhes. 1.3 Desenho Arquitetônico: plantas especificações e símbolos. 2 Segurança e Saúde no Trabalho 2.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; 2.2 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; 2.3 Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; 2.4 Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: 4.1 Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002; 4.2 Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; 4.3 Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; 4.4 Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 11 de março de 1994, e suas alterações; 4.5 Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações. 5 Normas Internacionais - OIT: Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); 5.1 Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); 5.2 Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); 5.3 Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6 Legislação Previdenciária: 6.1 Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; 6.2 Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; 6.3 Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações.; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 10. Segurança do Trabalho: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos.

Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; 12. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 13. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; 15. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's).

ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS **ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO**

Descrição Sumária geral - comum a todos os empregos de nível médio:

Executar e controlar as atividades de fiscalização, acompanhamento e controle de contratos e critérios para execução dos compromissos assumidos pelos prestadores de serviços, bem como operações das áreas financeira, controladoria, recursos humanos, licitações, contratações de serviços, compras, almoxarifado, serviços gerais, de modo a otimizar os recursos visando a melhoria contínua dos resultados.

Descrição Detalhada Geral - comum a todos os empregos de nível médio:

- Apoiar as atividades de elaboração de instrumentos relacionados à regulamentação do setor e as atividades de gestão portuária;
- Auxiliar nas atividades de elaboração de documentos necessários à promoção de licitação, visando a outorga de serviços de operação portuária e outros de interesse da Companhia;
- Auxiliar/Apoiar no desenvolvimento de sistemas e executar as atividades de acompanhamento da manutenção das obrigações estabelecidas nos contratos de concessão e de permissão e termos de autorização dos intervenientes e prestadores de serviços na área do porto organizado;
- Pesquisar dados objetivando estabelecer subsídios para o acompanhamento do desempenho da prestação de serviços de gestão portuária, especialmente no que tange à qualidade;
- Apoiar e executar o acompanhamento da prestação de serviços na área do Terminal, especialmente no que diz respeito ao atendimento as medidas de segurança do trabalho;
- Participar do planejamento das atividades de fiscalização em função das diretrizes emanadas pelos órgãos superiores do setor;
- Executar vistorias, perícias, auditorias e avaliação em sistemas de comunicação ou informática, realizando inspeções e testes pertinentes, a fim de verificar o atendimento às especificações estabelecidas, bem como atender a convocações de autoridades e judiciais;
- Executar atividades de controle e arquivamento de documentos, reprodução e guarda em arquivo, de modo a manter atualizadas as informações;
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

Descrição Específica por área/lotação

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – Código NM 01

- Participar da administração da área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere a pessoal próprio, como terceirizado;
- Executar e acompanhar as atividades de controle e administração de pessoal, conferindo os registros e atualizações do sistema;

- Executar e controlar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, efetuando controle de assiduidade e desligamento;
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão-de-obra;
- Participar das atividades relativas ao desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos.

ÁREA FINANCEIRA / CONTROLADORIA – Código NM 01

- Executar e controlar as atividades de contas a pagar e contas a receber do complexo portuário realizando as atividades complementares a execução;
- Controlar os registros e informações relativas ao planejamento e controle orçamentário, conferindo os valores, alocação das contas e emissão de relatórios;
- Controlar as informações e documentos necessários para realização de análise contábil averiguando divergências, identificando causas e providenciando acertos;
- Realizar classificação contábil dos documentos;
- Preparar e emitir relatórios com informações financeiras e contábeis para análise gerencial.
- Levantar informações necessárias à elaboração dos Relatórios Mensais da Contabilidade da Companhia, conforme orientação do superior hierárquico;

ÁREA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – Código NM 01

- Executar e acompanhar as atividades de compras e estoques de materiais de expediente e outros;
- Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e atividades do setor, inclusive as referentes ao processo de licitação e compras diversas;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Encaminhar e acompanhar processos para a CPFCEP, SEINFRA e Licitantes, controlando todo o protocolo;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática e escritório;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços, e apoiar as demais Áreas nos processos de compras;
- Receber materiais de fornecedores, armazenar e manter o almoxarifado organizado;
- Realizar controle e inventário de estoque;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax, etc.

ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS – Código NM 01

- Executar serviços de apoio na Área de Compras e Contratos;
- Preparar minutas de contratos e aditivos, realizar consultas, preparar, enviar e acompanhar processos e publicações, bem como prazos;
- Realizar pesquisas e cotações que se fizerem necessárias;
- Atender a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados da Área, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o controle de prazos e processos, atualizando relatórios, planilhas e sistemas de gerenciamento;
- Verificar erros em documentações providenciando correções;
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;

- Proceder com a compra de itens, serviços e passagens aéreas bem como com a solicitação de pagamento.

ÁREA COMERCIAL – Código NM 01

- Auxiliar no levantamento de necessidades;
- Montar e digitar propostas, contratos, tabelas e outros que se fizerem necessário;
- Acompanhar e/ou auxiliar recepção de visitas;
- Efetuar controle de informações elaborando relatórios específicos da área de atuação, contendo movimentações realizadas, período, quantidades, segmentos etc.
- Acompanhar histórico de clientes, prazos e contratos;
- Monitorar os resultados obtidos e realizar projeções e estatísticas;
- Atualização de informações em sistemas e fornecimento de dados para outras áreas;
- Auxiliar a Área de Comunicação em textos e matérias promocionais e publicitárias.
- Organizar arquivo técnico e efetuar o controle de documentos.

ÁREA DE FATURAMENTO – Código NM 01

- Controlar, digitar e realizar faturamento de armazenagens, pesagens, plugagens e monitoramento, movimentação operacional, energia, utilização de powerpack, serviços acessórios, coletas de resíduos, fornecimento de água, lavagem de container, ocupação do pátio, utilização das instalações de acostagem, estadias de trens, vagões e outros;
- Efetuar/emitir cobranças diversas;
- Dar suporte à Área no desempenho de suas atividades;
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Elaborar relatórios específicos de sua área de atuação;
- Organizar e arquivar pastas e documentos da Área;
- Executar serviços de apoio, tais como digitar documentos, enviar correspondências, fax, etc.
- Atender diretamente ao público interessado, ou responder consultas sobre assuntos técnicos e regulamentares;
- Preparar e emitir relatórios com informações para análise gerencial.

ÁREA DE OPERAÇÃO E SERVIÇOS PORTUÁRIOS – Código NM 02

- Analisar documentos inerentes a movimentação de mercadorias sob guarda do fiel depositário;
- Realizar lançamento de dados em Sistemas de Informações Portuárias em perfil da atividade de conformidade com as determinações internas e de órgãos intervenientes;
- Realizar operações de registro de informações utilizando computadores, coletores de dados e/ou outro equipamentos de entrada de dados;
- Zelar e garantir o cumprimento de procedimentos e atividades portuárias de ordem interna do Terminal e/ou externa proveniente de órgãos estaduais e/ou federais;
- Realizar inspeção em contêineres pelo reconhecimento de sua numeração própria, lacres, tipo e tamanho;
- Realizar operação inerentes a pesagem em Balanças Rodoviárias;
- Realizar relatórios via e-mail e/ou editores de texto quando determinado na atividade executada;
- Dar suporte a supervisão imediata e/ou mediata na execução de tarefas inerentes a atividade portuária determinadas pelos Órgãos Intervenientes;
- Realizar liberações de mercadorias para realização de serviços, transferências de localização, entrada/saída do terminal de contêineres nos diversos modais de transportes disponíveis dentro do terminal, otimização de espaços seguindo os procedimentos internos;
- Realizar inventários diários/mensais das mercadorias sob guarda do fiel depositário, corrigindo posições no Sistema de Informações Portuárias;
- Realizar a contagem, conforme acondicionamento da mercadoria, quando da saída ou entrada do terminal de conformidade com os documentos de liberação apresentados;

- Acompanhar serviços de unitização e desunitização em pátio, armazéns e/ou câmaras frigorificadas (realizando a abertura de container com corte de lacre, inspecionando e contando as mercadorias originárias do seu interior e fechando o contêiner) e inventariando as mercadorias que entram ou saem do container;
- Acompanhar (conferindo e contando) o recebimento e/ou envio de mercadorias do e/ou para navios;
- Inspeccionar ocorrências em mercadorias inerentes a operação de armazéns, gate e pátio;

ÁREA DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA / IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO – Técnico em Edificações - Código NM 03

- Auxiliar na fiscalização e acompanhamento de projetos de obras civis;
- Executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral;
- Elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis;
- Efetuar esboços e desenhos técnicos e elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas;
- Elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras;
- Atender a direção, coordenação, órgãos oficiais, e outros em relação a consultas sobre assuntos técnicos e operacionais, inclusive se necessário realizar visitas técnicas para levantamento de dados;
- Preparar e emitir relatórios com informações para análise gerencial.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática.
- Zelar e Garantir o cumprimento das normas e procedimentos bem como da legislação existente;
- Fazer levantamento planialtimétrico e elaborar desenho topográfico;
- Desenvolver planilhas de cálculo, locar obras e conferir cotas e medidas;
- Auxiliar no gerenciamento, elaboração e desenvolvimento de projetos com a utilização de softwares específicos;
- Listar máquinas, equipamentos e ferramentas bem como elaborar cronograma de suprimentos;
- Fazer estimativa de custos interpretando projetos e especificações técnicas;
- Levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos, bem como elaborar planilha de quantidade e de custos e elaborar cronograma físico-financeiro;
- Organizar arquivo técnico.

ÁREA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Téc. Meio Ambiente - Código NM 04

- Participar de Inventários de campo e planejar atividades;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos
- Acompanhar ações nas unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- Fiscalizar e monitorar fauna e flora
- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
- Acompanhar e encaminhar os dados de monitoramento para as Áreas, órgãos e instituições competentes através de relatórios técnicos;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações monitoradas.
- Coletar material e/ou realizar registro inclusive fotográfico de inconformidades, comunicando ao superior hierárquico;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando quanto ao cumprimento de normas e legislação pertinente
- Advertir, inclusive a terceiros, sobre procedimentos e ações inapropriadas ou proibidas em relação à área de meio ambiente;

- Ministar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.

ÁREA DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO – Técnico de Seg. do Trabalho – Código NM 05

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos.
- Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva.
- Determinar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Distribuir e controlar os equipamentos de proteção individual (EPI).
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO LOGÍSTICO

Descrição Sumária geral - comum a todos os empregos de nível superior:

Profissional que coopera na gestão e administração da organização dando suporte à área de auditoria, planejamento, orçamento e finanças, recursos humanos, operações, recursos materiais e serviços gerais, contabilidade, infra-estrutura, informática e informação, podendo, sob supervisão, desenvolver projetos de pequena e média complexidade..

Descrição Detalhada Geral - comum a todos os empregos de nível superior:

- Planejar e participar do planejamento de auditorias, revisando trabalhos de acordo com o escopo e os recursos disponíveis, objetivando o aprimoramento técnico e racionalização das atividades;
- Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo sequência lógica das atividades e estratégias de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos;
- Realizar estudos e análises relativas aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuando a pesquisa, triagem e interpretação dos dados, a fim de verificar a necessidade de racionalização de serviços e a viabilidade de implantação de novos métodos;
- Desenvolver e participar do planejamento de projetos de sistemas, acompanhando o processo de levantamento de problemas, propondo os objetivos, estratégias, abrangência, produtos, atividades, prazos, recursos e custo dos projetos, atuando na apresentação das proposições aos órgãos envolvidos,

identificando situações que impliquem na reformulação do planejamento e procedendo a adequação, visando fornecer subsídios para a adequada gerência dos projetos;

- Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos à sua área de atuação, consultando arquivos, bibliografia especializada, manuais técnicos, normas, legislação vigente, regulamentos ou outros instrumentos e elaborando relatório especificando procedimentos e alternativas de ações, visando subsidiar decisões superiores;
- Coordenar e orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e execução referente a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;
- Assessorar órgãos e autoridade superior em assuntos de caráter técnico administrativo, definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando os recursos envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas.
- Manter na empresa a cultura de segurança do trabalho e meio ambiente e meio ambiente, observando procedimentos e a legislação pertinente;

Descrição Específica por área/lotação

ÁREA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS – Administrador – Código NS 06

- Coordenar as atividades de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos funcionários, planejando os eventos, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos;
- Supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão da remuneração, avaliando os plano e políticas definidas pela direção da empresa;
- Administrar a área de recursos humanos da empresa, tanto no que se refere ao pessoal próprio, como terceirizado;
- Coordenar o processo de contratação de mão-de-obra terceirizada para os serviços relacionados à sua área, realizando solicitações de pessoal, entrevistas de admissão, treinamento, realizando controle de assiduidade e desligamento;
- Realizar planejamento de férias, para pessoal próprio e comissionado;
- Realizar realinhamento salarial quando há convenções coletivas, providenciando aditivos nos contratos de terceirização de mão-de-obra;
- Coordenar o desenvolvimento de pessoal, realizando levantamento de necessidades, planejamento e execução de treinamentos;
- Coordenar a execução do plano de emprego, carreira e salários da empresa, bem como o processo de avaliação de desempenho;
- Analisar relatórios da área de recursos humanos e emitir parecer, observando a legislação pertinente;
- Providenciar publicações oficiais de editais de licitação;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e Licitantes, controlando todo o protocolo de documentos;
- Orientar quanto ao cumprimento de normas e procedimentos internos bem como outros que se fizerem pertinentes;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais, elaborando aditivos, envolvendo-se em todo o processo até o encerramento dos contratos.

ÁREA DE MATERIAIS E SERVIÇOS – Administrador – Código NS 06

- Coordenar e executar as atividades relacionadas a suprimentos de material de limpeza, informática, escritório, e demais suprimentos da Companhia;
- Efetuar controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção de veículos;
- Receber e atender requisições de materiais e serviços;
- Efetuar cotação de preços, emitir ordem de compra, efetuar compras e atuar em processos de contratação de serviços de terceiros;

- Receber materiais de fornecedores, conferir, armazenar e manter o almoxarifado organizado, realizar controle e inventário de estoque;
- Acompanhar os processos de licitação, podendo atuar na elaboração de editais e projetos básicos;
- Encaminhar publicações oficiais de editais de licitação;
- Encaminhar e acompanhar processos para outros órgãos da administração pública e Licitantes, controlando todo o protocolo de documentos;
- Realizar acompanhamento de contratos, monitorando prazos, cláusulas contratuais;

ÁREA FINANCEIRA/CONTROLADORIA – Contador – Código NS 07

- Coordenar as atividades do Ativo Fixo.
- Realizar alocação dos custos das despesas nas depreciações/amortizações.
- Utilizar o sistema para incluir novos cadastros, assim como, emitir notas fiscais quando ocorrem os envios dos Boletins de Medições de Faturamento.
- Preparar, quando solicitado, quadros, tabelas e gráficos objetivando subsidiar possíveis tomadas de decisões.
- Informar à Diretoria ou áreas pertinentes, quando solicitado, informações sobre o faturamento;
- Acompanhar e emitir boletos bancários e notas fiscais e entregar a clientes;
- Acompanhar as baixas nos recebimentos;
- Analisar documentos, cálculos e processos da Área ou correlatos;
- Providenciar a quitação/pagamento de pedidos solicitados pelas Áreas e validados pela Diretoria;
- Proceder com créditos em conta corrente, bem como transferências e depósitos devidamente autorizados;
- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, além de subsidiar novos planejamentos;
- Elaborar e participar da elaboração de orçamentos, analisando dados, calculando e apresentando previsões diversas, bem como, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, objetivando subsidiar a tomada de decisões;
- Realizar análises comparativas de balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, com base em informações de balancetes verificando as variações em relação ao período anterior;
- Realizar análises comparativas das principais despesas operacionais (pessoal, material, serviços, serviços gerais, etc), com base em demonstrações de resultados efetuando comparações com dados históricos;
- Preparar e fornecer informações contábeis financeiras, com base em dados fornecidos pelas respectivas áreas para atender a solicitações da diretoria executiva;
- Analisar relatórios contábeis e financeiros e emitir parecer para diretoria, quando solicitado.
- Coordenar as atividades de ativo fixo, contas a pagar, contas a receber, orçamento, fluxo de caixa, fundo fixo, fechamentos contábeis.

ÁREA FATURAMENTO – Eng. Civil/ Contabilidade / Economia / Comercio Exterior – Código NS 08

- Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de faturamento;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Distribuir tarefas a seus subordinados, orientando quanto à correta execução, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações dentro dos padrões estabelecidos;
- Acompanhar os faturamentos, transmitindo para a Área Financeira as informações e dados necessários;
- Proceder com processos de faturamento do terminal, realizando as faturas sempre que necessário ou solicitado;
- Realizar auditorias e estudos sempre que necessário ou solicitado.

ÁREA COMERCIAL – Economia – Código NS 09

- Elaborar e controlar contratos e aditivos, observando seus prazos e custos;
- Acompanhar os aspectos econômicos e financeiros, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que orientam a Diretoria quanto às ações necessárias;
- Assessorar no planejamento estratégico e organizacional da empresa;
- Acompanhar e dar apoio a consultorias, órgãos oficiais e outras entidades, quando da realização de trabalhos perante o Terminal;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades comerciais observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas;
- Atuar como representante da Empresa em reuniões externas e representá-la, em visitas a clientes e fornecedores, órgãos/repartições públicas e em outros compromissos que se façam necessários;
- Emitir e encaminhar documentos para publicação oficial;
- Executar trabalhos relacionados com a área Comercial, tais com: controles de documentos, verificação e atualização de sistemas, controle de custos, princípios legais, políticas e diretrizes adotadas;
- Atualizar os sistemas de informações do Governo e da Empresa;

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Analista de Sistemas – Código NS 10

- Analisar e gerenciar as customizações e automatizações nos Sistemas;
- Coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas;
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, bem como participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados;
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos ou serviços relativos à sua área de atuação, desde a concepção à montagem final;
- Coordenar e orientar equipe de apoio;

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Analista de Suporte – Código NS 11

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança de rede de informática, transmissão e banco de dados;
- Acompanhar e controlar as forma de acesso à rede de informática, cadastramento de senhas e usuários;
- Acompanhar a avaliar os processos de expansão da rede e equipamentos de acordo com as demandas da empresa;
- Coordenar e supervisionar o uso dos recursos de TI da empresa, como Correio Eletrônico, Rede de Dados, Link de Internet, entre outros;
- Coordenar e administrar o Portal Web da empresa e a Intranet;
- Coordenar a equipe de suporte técnico aos usuários e gerenciar a manutenção preventiva e proativa dos equipamentos de informática;
- Analisar erros ou problemas de acesso, cabeamento, alimentação, etc.
- Coordenar o plano de backup de estações e servidores;

- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e políticas de segurança de TI estejam sendo seguidos.
- Emitir relatórios e boletins conforme a demanda da Diretoria ou demais Áreas;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos ou serviços relativos à sua área de atuação, desde a concepção à montagem final;
- Coordenar e orientar equipe de apoio;

ÁREA JURÍDICA – Direito – Código NS 12

- Defender os direitos e interesse da Companhia de Integração Portuária do Ceará, analisando processos e decisões, monitorando prazos, elaborando defesas, participando de audiências judiciais, protestando em caso de cerceamento de defesa e recorrendo a instancias superiores, quando necessário, com a finalidade de obter ganho de causa;
- Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como suas respectivas autarquias;
- Interpretar a legislação pertinente, emitindo parecer, elaborando minutas e executando serviços jurídicos administrativos, visando orientá-los quanto a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matéria de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir e reivindicar direitos;
- Analisar atos e contratos pactuados pela Companhia, emitindo parecer sobre a legalidade de cláusulas e sugerindo alterações, de modo a resguardar os seus interesses;
- Ingressar judicialmente ações de interesse da Companhia;
- Acompanhar a legislação específica de sua especialidade (tributária, fiscal, trabalhista, etc.) e manter atualizado sobre possíveis alterações nos procedimentos;
- Verificar a aplicação da legislação fiscal-tributária para o seu fiel cumprimento, inclusive no que diz respeito a sua aplicação às Companhias Portuárias;
- Acompanhar todos os processos judiciais e administrativos, desde a propositura até o arquivamento, realizando controle da documentação enviada à escritórios terceirizados, análise das teses e contestação de recursos;
- Participar como membro das comissões de licitação, fiscalização e credenciamento, quando designado para tal;
- Analisar todo o processo relacionado a contratos administrativos, tais como licitações, conferindo toda a documentação, realizando análise jurídica para verificar a legalidade das cláusulas;
- Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- Realizar acompanhamento processual, monitorando prazos, comparecendo a audiências, preparando e acompanhando defesas e em alguns casos, trabalhando em conjunto com escritório de assessoria jurídica especializada;
- Dar suporte em relação à legislação quanto a negociações internacionais e nacionais;
- Analisar legislação para atualização e implementação;
- Dar suporte no gerenciamento dos contratos da área jurídica, envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução).

ÁREA DE COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES – Eng. Mecânico – Código NS 13

- Autorizar e supervisionar a atracação de navios, autorizando procedimentos com base em informações pertinentes;
- Emitir “check-list” antes da realização das manobras de atracação e após as manobras de desatracação dos navios;
- Comparecer ao píer, pátio, armazéns e área externa sob responsabilidade da CEARÁPORTOS nas necessidades exigidas, para análise e verificação de problemas se houver;
- Coordenar as operações portuárias e logísticas de pátio e armazéns;

- Fiscalizar as operações dos prestadores de serviços operacionais e dos prestadores de serviços acessórios;
- Supervisionar a utilização do pátio de armazenagem e dos armazéns, observando área designada e apropriada de acordo com o tipo de carga;
- Supervisionar a limpeza do píer após realização do desembarque ou embarque de cargas pelas operadoras;
- Liberar/autorizar o fornecimento de água para as embarcações (navios e rebocadores) através da emissão de requisições;
- Acompanhar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos e de resíduos oleosos (“sludge”) das embarcações;
- Advertir e lavrar auto de infração nas operadoras por descumprimento das normas;
- Emitir relatórios operacionais sobre as prestadoras de serviços e fluxo de navios;
- Supervisionar, na falta dos funcionários da administração (portaria e controle), a entrada e saída de pessoas, mercadorias e veículos conforme discriminado na NETPP.
- Supervisionar as equipes de supervisão de pátio;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos da área;
- Registrar sinistros e observações que se façam necessárias e que sejam obrigatórias, na conformidade do relato feito pelas pessoas envolvidas, subordinados ou terceiros;
- Dar suporte em pareceres técnicos e às solicitações das operadoras e prestadores de serviço

ÁREA CONTROLE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO – Eng. Mecânico – Código NS 13

- Atuar em negociações com prestadores de serviço, clientes do CIPP e novos clientes que exijam conhecimento técnico quanto a atracação de navios, movimentação de máquinas, estrutura e correlatos;
- Auxiliar as operações portuárias e logísticas de pátio e armazéns;
- Fiscalizar, quanto à parte técnica, o cumprimento dos quesitos de credenciamento dos prestadores de serviços operacionais da CEARAPORTOS, advertindo e lavrando notificações;
- Supervisionar as operações portuárias dentro da área portuária;
- Liberar/autorizar a prestação de serviços dentro da CEARAPORTOS;
- Lavrar auto de infração nas operadoras por descumprimento das normas;
- Emitir pareceres para subsidiar decisões da Diretoria e das Áreas Jurídica e Comercial;
- Supervisionar as equipes de projeto e operacionais;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e procedimentos da CEARAPORTOS;
- Prestar assessoria em assuntos relativos a NETPP;
- Registrar sinistros e observações que se façam necessárias e que sejam obrigatórias, na conformidade do relato feito pelas pessoas envolvidas, subordinados ou terceiros;
- Dar suporte em pareceres técnicos e às solicitações das operadoras e prestadores de serviço;
- Desenvolver (criando, detalhando e treinando) procedimentos operacionais;
- Realizar auditoria em processos;
- Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
- Acompanhar o alfandegamento do terminal, as proposições de inclusão de novos regimes especiais aduaneiros e a legislação pertinente, além de atividades próprias da rotina administrativa decorrentes, verificando legislação e normas próprias do setor;
- Acompanhamento de auditorias externas e atendimento de demandas ou informações com origem nos órgãos intervenientes do terminal (ANTAQ, SEP, RFB, ANVISA, VIGIAGRO, MARINHA MERCANTE, CAPITANIA DOS PORTOS e Outros), no âmbito de operações portuárias;
- Apoiar o processo de planejamento de atividades relativas às obras de implantação e expansão do Terminal Portuário do Pécem;
- Propor políticas e estabelecer diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades no âmbito da Diretoria a qual está vinculado;

- Apoiar as implementações de TI quanto as regras de negócio e a melhor adequação para os procedimentos portuários internos e relacionados a interface com os órgãos anuentes;
- Participar da elaboração das diretrizes de planejamento estratégico do Terminal, com relação a operações e logística de movimentações de carga e equipamentos portuários.

ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO – Engenharia de Seg. do Trabalho – Código NS 14

- Executar procedimentos para que empresa siga as normas elaboradas e recomendadas para a higiene e segurança do trabalho;
- Analisar projetos de construção civil e de instalações industriais, a fim de adequá-los às normas legais de segurança;
- Elaborar, assessorar e ministrar programas de treinamento de higiene, segurança e prevenção de incêndios;
- Realizar vistorias periódicas nas instalações da empresa, a fim de identificar/corrigir condições inseguras de trabalho;
- Gerenciar a conservação dos equipamentos de segurança, solicitando reparo, troca ou aquisição caso seja necessário;
- Acompanhar a legislação pertinente, atualizando-se com as mudanças e implementações de normas e procedimentos;
- Fazer manter atualizado e vigente, laudos, relatórios, programas, fichas e outros documentos que sejam de obrigação da Empresa em relação à segurança e medicina do trabalho.
- Representar a empresa perante a fiscalização na área de segurança do trabalho;
- Desenvolver ações de educação, treinamentos, bem como eventos obrigatórios como a SIPAT;
- Emitir parecer, laudos e relatórios legais e de apoio à administração.

ÁREA AMBIENTAL – Engenharia de Meio Ambiente – Código NS 15

- Avaliar os impactos sobre a natureza e sociedade.
- Promover ações visando o uso sustentável dos recursos naturais.
- Conhecer os processos ambientais e atuar de forma reducionista e prevencionista.
- Promover ações que visem adaptar a Empresa às exigências legais.
- Fiscalizar, planejar, orçar e coordenar serviços correlatos.
- Elaborar normas e documentação técnica.
- Acompanhar a legislação vigente e as possíveis interferências e adequações na Empresa.
- Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle do planejamento ambiental.
- Acompanhar a regularidade quanto a EIA/RIMA.
- Desenvolver ações e projetos de educação e sensibilização ambiental.
- Monitorar a gestão de resíduos, licenciamento ambiental; ordenamento do uso e ocupação do solo; planejamento energético e energia renováveis; poluições (água, atmosférica e do solo); redes de saneamento (tratamento de água de efluentes industriais).
- Acompanhar o monitoramento da biota marinha; conservação dos ecossistemas marinhos e das espécies neles inseridas.
- Preparar, quando solicitado, quadros, tabelas e gráficos objetivando subsidiar possíveis tomadas de decisões.
- Analisar documentos e processos da Área ou correlatos.
- Participar na elaboração e execução de projetos, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer.

ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA – Eng. Eletrônica – Código NS 16

- Responder pelos serviços de manutenção eletrônica do Terminal;
 - Acompanhar e supervisionar as instalações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
 - Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
 - Gerenciar contratos
 - Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
 - Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
 - Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
 - Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.
 - Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- **ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA – Eng. Elétrica – Código NS 17**
- Responder pelos serviços de manutenção elétrica do Terminal;
 - Acompanhar e supervisionar as instalações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
 - Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
 - Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
 - Gerenciar contratos;
 - Realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
 - Analisar novos projetos a serem realizados na área, sugerindo modificações nos projetos que possam interferir nas operações do Terminal;
 - Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final.
 - Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.

ÁREA DE MANUT. DE INFRAESTRUTURA E SUPERESTRUTURA - Eng. Civil – Código NS 18

- Responder pelos serviços de manutenção que envolvam a área de engenharia civil;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;
- Gerenciar contratos e realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Supervisionar e analisar novos projetos propostos para o desenvolvimento da área do CIPP, bem como na implantação e desenvolvimento dos serviços e instalações a serem realizados pela CEARÁPORTOS ou parceiras, sugerindo modificações nos projetos ou na execução que possam interferir nas operações do Terminal;
- Participar na elaboração e execução de projetos de manutenção geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Elaborar, supervisionar e executar projetos de instalações, equipamentos ou manutenção geral, orientando e estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, recursos necessários, apurando custos e prazos e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas;
- Supervisionar as instalações da área administrativa e atender as solicitações e demandas de consertos e/ou manutenção preventiva e corretiva;
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados para pequenas obras;
- Solicitar serviços e acionar as empresas de manutenção de acordo com as necessidades;

- Supervisionar a manutenção de equipamentos portuários pertencentes à empresa e modificações na infra-estrutura;
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final;

ÁREA DE IMPLANTAÇÃO E EXPANSÃO - Eng. Civil – Código NS 18

- Responder pelos serviços de projetos e estudos que envolvam a área de engenharia civil;
- Supervisionar e acompanhar a contratação de serviços especializados;
- Solicitar serviços e acionar as empresas contratadas de acordo com as necessidades;
- Gerenciar contratos e realizar a fiscalização dos serviços prestados e emitir parecer;
- Supervisionar e analisar novos projetos propostos para o desenvolvimento da área do CIPP, bem como na implantação e desenvolvimento dos serviços e instalações a serem realizados pela CEARÁPORTOS ou parceiras, sugerindo modificações nos projetos ou na execução que possam interferir nas operações do Terminal;
- Participar na elaboração e execução de projetos de forma geral, auxiliando nos estudos das características, na preparação de planos, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas.
- Elaborar, supervisionar e executar projetos de instalações, equipamentos ou manutenção geral, orientando e estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, recursos necessários, apurando custos e prazos e outros dados requeridos, com base em especificações técnicas;
- Supervisionar e acompanhar os contratos de serviços especializados de obras;
- Solicitar serviços e acionar as empresas contratadas de acordo com as necessidades;
- Participar de estudos, pesquisas e projetos de nova estruturas e/ou equipamentos portuários pertencentes à empresa e possíveis modificações na infra-estrutura;
- Implantar e manter na empresa a cultura de segurança do trabalho, elaborando procedimentos e observando a legislação pertinente;
- Acompanhar todo o processo de aquisição de novos equipamentos portuários a serem adquiridos pela empresa e/ou prestadores de serviço, desde a concepção à montagem final;