

**Companhia Docas de Santana – CDSA**  
**Concurso Público para cargos de Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental**  
**Edital nº 01/2007**

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana – CDSA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para o quadro permanente de funcionários da CDSA, de acordo com a legislação pertinente e o aqui disposto.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação Universitária José Bonifácio - FUJB, por intermédio do Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro - NCE/UFRJ.

1.2. O “Anexo I - Quadro de Vagas” descreve a relação entre cargo (código, nome e pré-requisitos) versus quantidade de vagas oferecidas.

1.3. O “Anexo II - Agências dos Correios credenciadas” relaciona as agências dos Correios onde os candidatos poderão realizar as inscrições.

1.4. O “Anexo III - Quadro de Provas” relaciona a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação.

1.5. O “Anexo IV - Conteúdos Programáticos” descreve o conteúdo programático de cada disciplina.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Macapá.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1. Características dos Cargos

#### 2.1.1. Cargo: Advogado

2.1.1.1. Descrição das atividades: Elaborar, sob supervisão direta, normas, instruções e editais sobre assuntos que envolvam técnicas jurídicas, dentro da sua área específica de atuação; redigir documentos jurídicos simples, pronunciamentos, minutas e informações, em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, civis, constitucionais, tributários, comerciais e trabalhistas, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão; acompanhar, junto aos órgãos judiciários e repartições públicas em geral, os processos que a CDSA esteja movendo ou sendo citada; acompanhar e analisar laudos resultantes de vistorias judiciais; assessorar a diretoria e presidência além de outros órgãos da companhia em assuntos de caráter jurídico, interpretando a legislação pertinente, emitindo parecer sobre o assunto; elaborando minutas e executando serviços jurídicos administrativos, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir e reivindicar direitos; atuar na área de auditoria; envolvendo-se em todas as etapas do processo de licitação (planejamento, elaboração de editais, acompanhamento da execução); desempenhar na forma da lei que regulamenta a profissão, outras tarefas de natureza similar.

2.1.1.2. Remuneração: R\$ 1.754,05 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e cinco centavos).

#### 2.1.2. Cargo: Contador

2.1.2.1. Descrição das atividades: Efetuar a classificação e a escrituração dos fatos patrimoniais e suas variações, por métodos, técnicas ou processos, inclusive computação eletrônica; realizar o controle de formalização, guarda, manutenção de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; realizar a elaboração e a revisão de balancetes e demonstrações de movimento por conta ou grupo de contas, de forma analítica e sintética; efetuar o levantamento e a elaboração de balanços para quaisquer finalidades, tais como: patrimoniais, de resultados, de origem e aplicação, de fundos, financeiros e outros (nos termos da Lei nº. 6.404/76); analisar balanços, comportamento das receitas, de desempenho, determinação de capacidade econômico-financeira, bem como estudo sobre a destinação do resultado; efetuar a conciliação de contas, composição de saldos, organização dos processos de prestação de contas; realizar o preenchimento e a remessa de informativos eletrônicos, obrigatórios e/ou acessórios, tais como: Declaração de ajuste anual – DIPS, DACON e PERCOMP; desempenhar, na forma de legislação que regulamenta a profissão contábil, outras tarefas de natureza similar.

2.1.2.2. Remuneração: R\$ 1.754,05 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e cinco centavos).

#### 2.1.3. Cargo: Engenheiro

2.1.3.1. Descrição das atividades: Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras; executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dentro dos ambientes de trabalho com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente; elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando a proteção ambiental; participar das implementações do PPRA/PCMSO; supervisionar atividades de operação e manutenção de equipamentos portuários; elaborar orçamento e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços; estudar as condições de operação de terminais especializados, complexos portuários e vias navegáveis participando da elaboração de diagnósticos e de projetos de melhorias nos diversos sistemas operacionais; acompanhar a programação e o andamento das operações portuárias; dar suporte técnico nas cargas/descargas de navios nas operações portuárias; participar da implementação do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento Econômico do porto; participar da implementação do programa de arrendamento de áreas do porto; desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

2.1.3.2. Remuneração: R\$ 1.754,05 (um mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e cinco centavos).

2.1.4. Cargo: Assistente Administrativo

2.1.4.1. Descrição das atividades: Digitar correspondências, relatórios, normas, contratos, instruções, formulários, mapas e tabelas para atender às rotinas administrativas; classificar e protocolar correspondências e documentos para expedição; arquivar documentos; montar manuais, tabelas, relatórios e circulares; operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagens e som; instalar e operar equipamentos de amplificação de som; manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas; executar, nas diversas áreas, serviços específicos de apoio administrativo, tais como: - área de recursos humanos: efetuar levantamento de tempo de serviço; anotar faltas, licenças e outras ocorrências para controle da frequência; elaborar quadro de frequência e horas extras; controlar a concessão de férias; anotar os documentos apresentados pelos empregados; acompanhar as alterações verificadas na vida funcional dos empregados; manter atualizadas as fichas de registro de empregados; conferir folhas de pagamento; conferir e separar contracheques e comprovante de rendimentos; preparar declarações de rendimentos auferidos pelos empregados durante o ano, para fins de imposto de renda; - área de serviços gerais: auxiliar no atendimento às solicitações de veículos; efetuar os registros necessários ao controle do consumo de combustível em veículos; elaborar mapas de controle de consumo de combustíveis, bem como demonstrativos de utilização de veículos e equipamentos; recepcionar visitantes e empregados em trânsito; fornecer, após registro, o crachá para identificação de visitantes; - área de documentação: arquivar fichas de registro de processo formadas e/ou recebidas; executar serviços de recebimento e expedição de malotes; formar processos, registrando os dados em fichas ou livros de controle; organizar e movimentar o arquivo geral; - área de materiais: controlar o estoque de materiais existentes no almoxarifado; separar, conferir e distribuir os materiais requisitados; auxiliar na fiscalização do material recebido; acompanhar e orientar os serviços de arrumação dos materiais recebidos nos lugares apropriados; conferir e distribuir documentos referentes ao recebimento, à expedição e ao ressurgimento de materiais; organizar fichários e/ou outros controles de localização e identificação de materiais; conferir os materiais usados ou defeituosos restituídos ao almoxarifado; confeccionar resumos mensais de entrada e saída de materiais, visando à contabilização; participar da elaboração de inventários e balancetes do almoxarifado; colaborar no trabalho de especificação e codificação de material; - área de patrimônio: fiscalizar e providenciar a manutenção das máquinas de escritórios, aparelhos de ar condicionado, mobiliários e outros materiais permanentes; atender às solicitações de fornecimento e/ou remanejamento de máquinas permanentes, acompanhando a distribuição e a instalação; realizar levantamentos de bens patrimoniais nos diversos setores, para fins diversos; emitir termo de responsabilidade quando da distribuição de material permanente e de uso controlado; auxiliar no cadastramento de bens móveis e imóveis, registrando o número correspondente do patrimônio e suas especificações, para fins de controle; proceder à identificação física de bens patrimoniais; - área financeira: auxiliar na atualização do plano de contas; participar da contabilização de documentos; colaborar na verificação de contas de balancetes; ajudar nos serviços de preparação de prestação de contas; registrar as faturas emitidas para cobranças dos usuários, procedendo à baixa, quando da sua liquidação; elaborar relação de faturas pendentes de liquidação para conhecimento e providências superiores; classificar e relacionar processos de pagamento para liquidação; executar todos os demais trabalhos pertinentes ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

2.1.4.2. Remuneração: R\$ 843,50 (oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

2.1.5. Cargo: Assistente Operacional

2.1.5.1. Descrição das atividades: Conferir e controlar as mercadorias movimentadas no porto, acompanhando o recebimento ou a entrega para os armazéns, pátios, veículos, terminais e reservatórios, utilizando-se de ferramentas disponíveis para a alimentação do sistema de controle e administração portuária; coordenar e supervisionar a arrumação de mercadoria a ser armazenada; apurar divergências entre a carga manifestada e a descarga; prestar informações necessárias à emissão de faturas relativas aos serviços prestados aos usuários; auxiliar, quando necessário, no desenvolvimento das atividades administrativas nos armazéns; desenvolver as atividades próprias do cargo, em casos excepcionais, fora da área portuária; coibir a interferência de pessoas estranhas à administração portuária nos serviços que lhe estão afetos; receber a documentação apresentada pelos despachantes, exportadores, carreteiros ou pessoas credenciadas; conferir os dados apresentados na autorização de entrada – AE, na nota fiscal e, se for o caso, no ticket de pesagem; processar o recebimento e saída de containeres, conferindo seus selos, sua localização e seu prefixo; participar das vistorias realizadas pelas autoridades alfandegárias; efetuar as operações via internet, determinadas pelos órgãos controladores; operar a balança rodoviária; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

2.1.5.2. Remuneração: R\$ 843,50 (oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

2.1.6. Cargo: Secretária

2.1.6.1. Descrição das atividades: Executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Presidente da Companhia; executar a redação final dos atos a serem baixados pelo Diretor-Presidente, Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal, certificando-se do seu enquadramento nas normas vigentes e nos instrumentos administrativos em vigor; controlar os serviços de recebimento de correspondências e documentos de interesse da Companhia e executar a sua distribuição; receber e expedir e-mail, fax, bem como controlar os serviços de recepção de malotes e executar a sua distribuição e expedição; cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para atuação, transmissão, expedição e arquivo de processos; coordenar, supervisionar e organizar os arquivos da Companhia; supervisionar e executar os serviços de reprodução de documentos, com os equipamentos disponíveis na Companhia, bem como fiscalizar a sua execução, quando contratado por terceiros; supervisionar e executar as atividades relacionadas a “Autorização de Viagens” para o Diretor-Presidente, Diretores e os empregados da CDSA, bem como controlar as requisições de bilhetes de passagens aéreas, diárias ou ajudas de custo e exercer outros serviços inerentes as viagens a serviço; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria dos Órgãos colegiados, no que se refere a secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e do CAP, prestando-lhes apoio administrativo necessário ao seu funcionamento; desenvolver outras atividades compatíveis com a sua competência.

2.1.6.2. Remuneração: R\$ 843,50 (oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

2.1.7. Cargo: Técnico em Manutenção e Suporte de Informática

2.1.7.1. Descrição das atividades: 1. Área de Equipamentos: executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da CDSA; manutenção dos equipamentos, instalação dos acessórios e *softwares*; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins; 2. Área de apoio ao usuário: Analisar e orientar sobre a utilização de *softwares* aplicativos; participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de *softwares*, prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de *softwares* aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar *softwares*; fazer controles de softwares aplicativos e outras inerentes ao cargo.

2.1.7.2. Remuneração: R\$ 1.097,25 (um mil e noventa e sete reais e vinte e cinco centavos).

2.1.8. Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

2.1.8.1. Descrição das atividades: Inspeccionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as condições de segurança para determinar fatores e riscos de acidentes; recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; investigar acidentes, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; inspeccionar os postos de combate a incêndio e recomendar a manutenção,

a substituição, a modificação e a atualização de todo material de combate ao fogo, mantendo-o em condições de pronta utilização; realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias; orientar a descontaminação do ambiente de trabalho, veículos, embarcações e aparelhos utilizados no manuseio de produtos insalubres; supervisionar as operações de expurgo, limpeza e descontaminação de células nos silos, a fim de liberar as áreas de gases tóxicos, explosivos e carburentes; executar croquis de instalações de combate a incêndio nos locais apropriados; averiguar os relatórios de acidentes, com a finalidade de alterar procedimentos inseguros ou convocar empregados envolvidos para orientá-los quanto às medidas de prevenção de acidentes; preparar avisos e cartazes ilustrativos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; manter contatos com o serviço médico e social da empresa ou de outra instituição, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; recomendar e colaborar na elaboração de normas e/ou instituições referentes à proteção e segurança do trabalho; auxiliar na confecção de estatísticas de acidentes; comparecer às reuniões da CIPA, na qualidade de membro efetivo, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar os sistemas existentes; elaborar e aplicar o PEI (Plano Emergencial Individual) em situações de treinamento ou eventuais incidentes que ponham em risco o meio ambiente; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.

2.1.8.2. Remuneração: R\$ 1.097,25 (um mil e noventa e sete reais e vinte e cinco centavos).

2.1.9. Cargo: Operador de Equipamento

2.1.9.1. Descrição das atividades: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiro; operar nos equipamentos do porto como: guindaste móvel, empilhadeiras, empilhadeiras para movimentação de container e outros equipamentos que por ventura venha ser adquirido pela CDSA; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo, assim como durante as operações venha colocar em risco o equipamento; fazer pequenos reparos de emergência, manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder limpeza do equipamento; controlar e providenciar a lubrificação e/ou equipamento, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável pela unidade de transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do equipamento, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; executar outras tarefas correlatas.

2.1.9.2. Remuneração: R\$ 1.097,25 (um mil e noventa e sete reais e vinte e cinco centavos).

2.1.10. Cargo: Motorista profissional

2.1.10.1. Descrição das atividades: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos; registrar, em planilhas ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo; executar notificações e outras tarefas correlatas e determinadas.

2.1.10.2. Remuneração: R\$ 843,50 (oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

2.2. As relações de trabalho serão regidas pelos princípios constitucionais pertinentes (Constituição Federal de 1988), pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como pela legislação complementar e normas internas vigentes na CDSA, na data de admissão do candidato contratado e eventuais alterações nesses dispositivos legais e normativos.

2.3. Além da remuneração especificada, a empresa oferece como benefícios: vale-alimentação no valor de R\$ 250,00 e seguro de vida em grupo.

2.4. A jornada de trabalho para todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;

- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso no cargo;
- h) apresentar documentação que comprove os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, e possuir situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, para o cargo que o exigir;
- i) apresentar declaração de não-acumulação de cargos;
- j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, se solicitados pela CDSA.
- k) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão à suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá tomar posse. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "j", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, perdendo o direito à posse aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas portadoras de deficiência, percentual este correspondente a 1 (uma) vaga, distribuída conforme o Anexo I deste Edital.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido e as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência, se classificado, além de figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, terá seu nome publicado na lista de classificação das vagas oferecidas aos portadores de deficiência.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. O candidato portador de deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por uma equipe multiprofissional, antes da contratação, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, na cidade de Santana, cabendo a este arcar com as despesas relativas a sua participação nesta avaliação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.5. O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multiprofissional, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar, terá seu ato de contratação anulado e permanecerá na relação de candidatos de ampla concorrência classificados no concurso.

4.6. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7. Após a contratação, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

## 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público será composto de:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.2. As inscrições poderão ser realizadas nas agências dos Correios credenciadas relacionadas no Anexo II deste Edital ou via Internet, de acordo com os subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior.

6.4.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do documento de arrecadação existente no Requerimento de Inscrição, caso a inscrição seja realizada por meio das agências dos Correios credenciadas, ou por intermédio do boleto bancário gerado no caso da inscrição ser realizada pela Internet.

6.4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.4.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente até o último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital.

6.4.5. A inscrição cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital, não será aceita.

6.4.6. Caso o pagamento da taxa de inscrição seja realizado por meio de cheque que seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição do candidato não será aceita, podendo o NCE/UFRJ tomar as medidas legais cabíveis.

6.4.7. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados, sendo vedada alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso Público o "código" e o "nome" do cargo para o qual deseja concorrer, com base no Anexo I deste Edital.

6.5.1. Se o candidato não preencher corretamente ou deixar de preencher o "código" do cargo para o qual deseja concorrer, será considerado como cargo o que estiver preenchido no campo "nome" do Requerimento de Inscrição. Caso este não seja um cargo válido, a inscrição do candidato não será aceita.

6.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

6.6.1. A entrega do Requerimento de Inscrição em data posterior ao período estabelecido nos subitens 6.10.1 e 6.11.1 deste Edital ou o pagamento da taxa de inscrição posterior ao mesmo período serão considerados como inscrição fora do prazo.

6.7. O candidato que se inscrever para concorrer a mais de um cargo e havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, deverá optar por concorrer a um único cargo e comparecer ao local e sala correspondentes à opção, sendo considerado faltoso nas demais opções.

6.8. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NCE/UFRJ do direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem essas informações inverídicas.

6.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.10. Inscrições nas agências dos Correios credenciadas

6.10.1. Será aceito pedido de inscrição nas agências dos Correios credenciadas, no período de 17 de setembro a 3 de outubro de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário de funcionamento destas.

6.10.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se a uma das agências dos Correios credenciadas relacionadas no Anexo II deste Edital e retirar gratuitamente:

a) O Guia do Candidato contendo as principais informações relativas ao Concurso Público, além de instruções para preenchimento do Requerimento de Inscrição;

b) O Requerimento de Inscrição associado ao cargo para o qual deseja concorrer.

6.10.3. O candidato, após ler atentamente o Guia do Candidato, deverá preencher com clareza, em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo.

6.10.4. O candidato deverá entregar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido até o último dia de inscrição, em uma das agências dos Correios credenciadas, efetuar o pagamento do valor referente à taxa de inscrição e receber o Manual do Candidato. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato.

6.10.5. O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida e cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato, que não precisarão de autenticação. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

6.11. Inscrições via Internet

6.11.1. Será aceito pedido de inscrição via Internet, através da página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), no período compreendido entre 10 horas do dia 10 de setembro de 2007 e 20 horas do dia 8 de outubro de 2007, considerando-se o horário de Macapá.

6.11.2. O candidato que optar pela realização da inscrição via Internet deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer "internet banking". O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

6.11.3. O NCE/UFRJ não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

6.11.4. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

6.12. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

6.12.1. O candidato portador de deficiência, independentemente de realizar a sua inscrição por meio de uma agência dos Correios credenciada ou pela Internet, deverá entregar quando de sua inscrição no Concurso Público, LAUDO MÉDICO OU ATESTADO (original ou cópia autenticada) INDICANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DE DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID) VIGENTE, BEM COMO A PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA, ENQUADRADA NO ARTIGO 4º DO DECRETO FEDERAL Nº. 3.298 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, ALTERADO PELO DECRETO FEDERAL Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004. NÃO SERÃO CONSIDERADOS RESULTADOS DE EXAMES E/OU DOCUMENTOS DIFERENTES DO DESCRITO.

6.12.1.1. A entrega poderá ser feita diretamente na CDSA, no Gabinete da Presidência, localizada a Rua Cláudio Lúcio Monteiro, 1380, Novo Horizonte, CEP 68.925-000, Santana - AP, no período de 10 de setembro de 2007 a 8 de outubro de 2007 (exceto sábados, domingos e feriados), das 9h às 12h e das 15h às 18h, considerando-se o horário de Macapá ou via SEDEX para o endereço supracitado, postado no período de 10 de setembro de 2007 a 8 de outubro de 2007.

6.12.1.2. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.12.1.3. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de entrega da documentação no Gabinete da Presidência da CDSA ou pela data de postagem do SEDEX.

6.12.2. Se o candidato não cumprir o disposto nos subitens 6.12 e 6.12.1 deste Edital, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

6.13. O candidato que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, portador ou não de deficiência, no ato da inscrição, deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.13.1. O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.

6.13.2. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.13.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.

6.13.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.13.5. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja nenhuma das mencionadas nos subitens 6.13.1 ao 6.13.4 deste Edital.

6.13.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nesse momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.13.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

6.14. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções e procedimentos descritos no item 6 deste Edital e todos os seus subitens.

## 7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre à vaga e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia 16 de outubro de 2007 na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), ou pela Central de Atendimento do NCE/UFRJ, entre 16 de outubro e 26 de outubro de 2007, das 9h às 17h e das 6h às 20h nos dias 27 e 28 de outubro de 2007, considerando-se o horário de Macapá, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333.

7.2. Adicionalmente, o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) fornecendo as informações descritas no subitem 7.1 deste Edital será remetido ao candidato, para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, por meio dos Correios, devendo ser entregue a partir do dia 16 de outubro de 2007.

7.3 O não recebimento do CCI pelo candidato não o desobriga do dever de obter as informações relacionadas no subitem 7.1 deste Edital.

7.4. Não será emitida 2ª via do CCI.

7.5. Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada ou constate divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do NCE/UFRJ, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333, no horário das 9h às 17h (horário de Macapá), impreterivelmente até o dia 22 de outubro de 2007.

7.6. Havendo divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas nos subitens 7.1 ou 7.2 deste Edital e o Requerimento de Inscrição, prevalecerá o constante deste último.



7.7. Em caso de não aceitação da inscrição, por motivo diferente do descrito no subitem 6.6.1 deste Edital, o candidato deverá seguir as orientações fornecidas de modo que a regularização de sua inscrição seja feita até o dia 23 de outubro de 2007.

7.8. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 7.5 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.9. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

7.10. Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas, de nenhum documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

7.11. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas.

## 8. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

### 8.1. Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha.

8.1.2. Cada questão conterà 5 (cinco) opções e somente uma correta.

8.1.3. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos por disciplina para aprovação estão descritos no Anexo III deste Edital.

### 8.2. Da Prova Prática

8.2.1. A Prova Prática será aplicada para todos os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento.

8.2.2. A Prova Prática visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas relacionadas ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo.

8.2.3. A quantidade de questões, o valor de cada questão, o total de pontos e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo III deste Edital.

8.3. Os conteúdos programáticos das disciplinas encontram-se no Anexo IV deste Edital.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Objetiva e a Prova Prática serão realizadas na cidade de Santana.

9.1.1. A Prova Objetiva para os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento está prevista para ocorrer no dia 27 de outubro de 2007 no período da tarde e, para os candidatos aos demais cargos a data provável é 28 de outubro de 2007, no período da manhã.

9.1.2. A Prova Prática para o cargo de Operador de Equipamento está prevista para acontecer no dia 28 de outubro de 2007 no período da manhã (podendo se estender pela tarde, dependendo do número de inscritos), na sede da CDSA situada na Rua Cláudio Lúcio Monteiro, 1380, Novo Horizonte, Santana-AP.

9.2. As datas definitivas de realização das provas serão informadas na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), cabendo ao candidato acompanhar a sua divulgação.

9.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, conforme abaixo:

a) com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso ao local das Provas Objetivas;

b) com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para sua chegada para a Prova Prática.

9.3.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.3.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.3.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.3.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

9.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.6. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.7. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova.

9.7.1. O NCE/UFRJ não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.7.2. O descumprimento do descrito no subitem 9.7 deste Edital implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.8. Das provas

9.8.1. Após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva e deixará, sob a guarda do fiscal, seu documento de identificação.

9.8.1.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva e assinar seu nome em local apropriado.

9.8.1.1.1. É responsabilidade, do candidato, assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.8.1.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.8.1.2.1. Não será permitida a alteração do cargo para o qual concorre ou do tipo de vaga escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

9.8.1.3. Utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, o candidato deverá preencher o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

9.8.1.4. Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, nenhuma ou mais de uma resposta assinalada.

9.8.2. Após assinar a lista de presença no local determinado para comparecimento da Prova Prática, os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento deverão aguardar seu encaminhamento para o local de realização da prova.

9.8.2.1 O candidato deverá desenvolver as tarefas e/ou procedimentos definidos, seguindo as orientações do avaliador.

9.9. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) o NCE/UFRJ procederá, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato;

b) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

c) somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá entregar o caderno de questões da Prova Objetiva, o cartão de respostas da Prova Objetiva e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da Prova Objetiva faltando 20 (vinte) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova;

e) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

f) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões da Prova Objetiva e o cartão de respostas da Prova Objetiva, ressalvado o disposto na alínea "d", solicitando a devolução do seu documento de identidade; e

g) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;
- d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;
- h) não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- i) for flagrado copiando seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;
- j) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;
- k) deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva ou a lista de presença;
- l) não permitir a coleta da sua impressão digital;
- m) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- n) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de meios ilícitos.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

10.1.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

10.2. No caso do resultado da Prova Prática, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado.

10.3. O candidato deverá preencher 1 (um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

10.4. O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no Manual do Candidato e na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

10.5. O recurso deverá ser interposto, dentro do período previsto no Cronograma contido no Manual do Candidato, por uma das formas a seguir:

a) via rede Internet, na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), conforme instruções nele constantes, até as 17h do último dia do período previsto no Cronograma.

b) via fax, no horário de 10h às 17h, considerando-se o horário de Macapá, para o número (21) 2598-3300, encaminhando o Formulário para Recurso, contido no Manual do Candidato, devidamente preenchido. Neste caso o candidato deverá solicitar a confirmação do recebimento do fax pelo número (21) 2598-3333.

10.6. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

10.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações das notas da Prova Prática, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

10.8. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

11.1. A nota final do candidato será calculada, considerando-se que NF é a nota final, NP é a nota da Prova Prática e NO é a nota da Prova Objetiva da seguinte forma:

a) Para os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento

$$NF = NO + (3 \times NP)$$

b) Para os candidatos aos demais cargos.

$$NF = NO$$

11.2. Os candidatos considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo e o tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorrem.

11.3. Em caso de igualdade na nota final, para os cargos de Advogado, de Contador, de Engenheiro, de Técnico em Manutenção e Suporte de Informática, de Secretária, de Motorista profissional e de Operador de Equipamento para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior idade.

11.4. Em caso de igualdade na nota final, para os cargos de Advogado, de Contador, de Engenheiro, de Técnico em Manutenção e Suporte de Informática, de Secretária, Motorista profissional e Operador de Equipamento, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.5. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;

4º) maior idade.

11.6. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;

5º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.7. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Assistente Administrativo e Assistente Operacional, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

2º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;

3º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11.8. Em caso de igualdade na nota final, para o cargo de Assistente Administrativo e Assistente Operacional, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico e Matemática;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## 12. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado e classificado até o limite das vagas definidas para este Concurso Público será convocado por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, para exame médico e comprovação de requisitos, obedecida a rigorosa ordem final de classificação, conforme o cargo e o tipo de vaga (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de deficiência) para o qual concorreu.

12.1.1. O não comparecimento do candidato e/ou o não atendimento a todos os pré-requisitos associados ao cargo, no prazo estabelecido pela CDSA, resultará na sua eliminação do Concurso.

12.1.2. Não será contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo, estabelecidos no subitem 3.1 deste Edital.

12.1.3. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

12.1.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas Objetivas e da Prova Prática, resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos) ou pela Central de Atendimento do NCE/UFRJ, das 9h às 17h, horário de Macapá, pelos telefones 0800 727-3333 ou 21 2598-3333.

13.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial do Estado.

13.3. Durante a execução do concurso, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.

13.4. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

13.5. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após 15 de agosto de 2007, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

13.6. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele contratado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública, a qual se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.7. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser contratados em função da disponibilidade de vagas.

13.8. O prazo de validade deste concurso será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

13.9. Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Companhia Docas de Santana - CDSA, Gabinete da Presidência, localizada a Rua Cláudio Lucio Monteiro, 1380, Novo Horizonte, CEP: 68925-000, Santana, Amapá, das 9h às 12h e das 15h às 18h, considerando-se o horário de Macapá. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização dessas informações.

13.10. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela CDSA.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CDSA e pelo NCE/UFRJ, no que tange à realização deste Concurso Público.

Santana, 28 de agosto de 2007

José Adeilton Barbosa Leite  
Diretor-Presidente