

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria de Logística e Transportes
Companhia Docas de São Sebastião

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011
Edital de Abertura de Inscrições

O Diretor de Administração e Finanças da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, sociedade de economia mista por ações vinculada à **SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público, para os cargos adiante relacionados. O Concurso Público, organizado e aplicado pela FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destinar-se-á ao provimento, mediante contratação, dos cargos vagos relacionados no item 2. deste Capítulo neste Edital e dos que vierem a vagar dentro do prazo de sua validade.
2. O local de trabalho, os cargos, número de vagas, escolaridade, salário e área de atuação constam na tabela que segue:

SEDE: SÃO PAULO – Av. Brigadeiro Faria Lima, 2954 - 11º Andar CEP 01451-000 Jardim Paulistano São Paulo / SP

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE / EXIGÊNCIA	SALARIO	AREA
Assistente Administrativo II	02	40	Superior Completo com formação em Secretariado Executivo com conhecimentos da Língua Inglesa	4.300,00	Presidência
Assistente Administrativo I	01	40	Superior completo em Secretariado ou Administração de Empresas	2.360,00	Diretoria Adm Financeira
Advogado JR	01	40	Superior Completo em Direito – registro definitivo na OAB, com formação em Direito Administrativo	2.400,00	Consultoria Jurídica
Advogado SR	01	40	Superior Completo em Direito – registro definitivo na OAB – Contencioso Cível e Legislação Ambiental, com no mínimo seis meses de registro em carteira no respectivo cargo	5.300,00	Consultoria Jurídica
Analista Contábil JR	01	40	Superior Completo em Ciências Contábeis – registro definitivo no CRC	2.130,00	Controladoria
Analista Contábil PL	01	40	Superior Completo em Ciências Contábeis – registro definitivo no CRC – conhecimentos na área fiscal, com no mínimo seis meses de registro em carteira no respectivo cargo	3.000,00	Controladoria
Assistente Financeiro	01	40	Ensino Médio completo com noções básicas em finanças e informática	1.690,00	Gerência Financeira
Assistente Técnico Recursos Humanos	01	40	Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos	3.000,00	Recursos Humanos
Auditor	01	40	Superior Completo em Ciências Contábeis com noções em Legislação Ambiental, com no mínimo seis meses de registro em carteira no respectivo cargo	5.300,00	Auditoria
Auxiliar Administrativo II	01	40	Ensino Médio Completo – com noções básicas em Informática	900,00	Gerência Financeira
Auxiliar de Serviços Gerais	02	40	Ensino Fundamental Completo	790,00	Serviços Gerais
Motorista	02	40	Ensino Fundamental Completo - Habilitação C	1.690,00	Diretoria

SEDE: SÃO SEBASTIÃO – Av. Dr. Altino Arantes, 410 – Centro – CEP 11600-000 – São Sebastião / SP

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALARIO	AREA
Técnico de Segurança do Trabalho	01	40	Técnico em Segurança do Trabalho – registro profissional – com noções básicas em Informática	2.500,00	Recursos Humanos
Assistente Técnico Portuário I (conferente)	02	40	Ensino Médio Completo - com noções básicas em Informática	920,00	Gerência de Produção
Balanceteiro	02	36	Ensino Fundamental Completo - com noções básicas em Informática	960,00	Gerência de Produção
Engenheiro	01	40	Superior Completo – Engenharia Civil com especialização em Gestão Ambiental – com registro no CREA	3.800,00	Gerência de Serviços e Obras
Tecnólogo	01	40	Superior Completo em Tecnologia de Obras e Serviços – Gestão Ambiental	2.000,00	Gerência de Serviços e Obras
Motorista	02	40	Ensino Fundamental – Habilitação C	1.690,00	Diretoria

3. Os salários mencionados referem-se aos valores vigentes.

3.1. A COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO oferece a todos os funcionários os seguintes benefícios: vale-refeição, atualmente no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais); vale-alimentação, atualmente no valor de R\$ 169,40 (cento e sessenta e nove reais e quarenta centavos), o funcionário paga 10% (dez por cento) do valor concedido a título de vale refeição e vale alimentação; vale-transporte, nos termos da lei, e seguro de vida.

4. A contratação será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

5. Nos cargos operacionais (Assistente Técnico Portuário I - Conferente e Balanceteiro), o candidato classificado e contratado poderá a critério da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, ficar sujeito ao regime de plantão, fora do horário de expediente, fins de semana e/ou feriados e exercer atividades internas e externas.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se especificadas, de forma sucinta, no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição implicará na completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e entregar, na data da contratação, os documentos descritos no Capítulo X deste Edital, subitem 2 e seguintes, e que comprovem os respectivos requisitos exigidos para o cargo de inscrição.

2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

3. A inscrição deverá ser realizada **a partir do dia 25 de julho de 2011 até às 15 horas de 15 de agosto de 2011** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela Internet, no site www.concursosportoss.com.br.

3.1. Para que o candidato não tenha ônus desnecessários, deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido.

3.2. As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e horário.

3.3. Preenchida a ficha de inscrição eletrônica e após confirmação dos dados digitados, o candidato não poderá preencher uma nova ficha de inscrição.

4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site www.concursosportoss.com.br, durante o período de inscrição, **a partir do dia 25 de julho de 2011 até às 15 horas de 15 de agosto de 2011** (horário oficial de Brasília)

b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler com atenção todo o Edital;

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição até **15 de agosto de 2011**, nos respectivos valores:

R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) – Nível Fundamental

R\$ 50,00 (cinquenta reais) – Nível Médio / Técnico

R\$ 80,00 (oitenta reais) – Nível Superior

4.1. A taxa de inscrição deverá ser paga em dinheiro, exclusivamente no período de 25 de julho de 2011 até 15 de agosto de 2011, na agência bancária de sua preferência, no horário de expediente, mediante a

apresentação do boleto gerado no ato da inscrição.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fax, transferência eletrônica, agendamento de pagamento de título de cobrança, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou posterior ao término das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. A inscrição somente será efetivada após o pagamento do boleto e posterior confirmação da quitação pela rede bancária. O candidato receberá a confirmação da efetivação da sua inscrição no concurso, até 10 (dez) dias após o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Esta confirmação será enviada ao e-mail informado na Ficha de Inscrição, desde que esteja correto e disponível para o recebimento de mensagens.

4.2.3. O candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário, acessando o site www.concursoportoss.com.br.

4.2.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto o que está previsto na Lei nº. 12.782, de 20 de dezembro de 2007.

4.2.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.3. Às **15 horas** (horário de Brasília) de **15 de agosto de 2011**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

5. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 6 deste Capítulo, neste Edital, poderá solicitar a **redução de 50% (cinquenta por cento)** da taxa de inscrição no período de **11 de julho de 2011 até as 15 horas de 12 de julho de 2011**, no "link" próprio da página do Concurso Público, no site www.concursoportoss.com.br, obedecendo aos procedimentos indicados.

6. Amparado pela Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, o candidato que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

a) é estudante, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio; ou curso pré-vestibular; ou curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação e;

b) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados;

podrá requerer a redução de 50% (cinquenta por cento) do pagamento da taxa de inscrição, devendo para tanto:

6.1. acessar a página do referido Concurso, no link "redução".

6.2. preencher total e corretamente o requerimento específico para redução da taxa de inscrição com os dados solicitados.

6.3. ler com atenção a declaração de que atende à condição para redução da taxa de inscrição e que assume a responsabilidade das informações contidas no pedido, e, estando de acordo;

6.4. transmitir o requerimento de redução da taxa de inscrição;

6.5. encaminhar toda a documentação mencionada no requerimento para Caixa Postal nº 20.273 - CEP 04035-970, endereçada à FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia, mencionando no envelope a seguinte observação "REQUERIMENTO REDUÇÃO (anotar o cargo)".

6.5.1 Será aceito o envelope lacrado postado até o dia 12 de julho de 2011.

7. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

7.1. Todas as informações prestadas no requerimento de redução da taxa de Inscrição e na declaração firmada são de inteira responsabilidade do candidato e serão fatos para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

7.2. O resultado da solicitação será divulgado exclusiva e oficialmente, a partir das **15 horas de 19 de julho de 2011**, no site www.concursoportoss.com.br.

7.3. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.); e

b) que não comprove os requisitos previstos neste Capítulo, deste Edital.

7.4. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período de **21 a 22 de julho de 2011**, conforme previsto no item 1. do Capítulo IX, deste Edital.

7.5. O candidato deverá, a partir das 15 horas de **25 de julho de 2011**, acessar o site www.concursoportoss.com.br e verificar o resultado do recurso pleiteado.

7.6. O candidato que tiver a solicitação deferida deverá inscrever-se normalmente, pagando o valor da taxa de inscrição, com redução de 50% (cinquenta por cento) de acordo com o nível do cargo que estiver pleiteando, conforme previsto no item 4 deste Capítulo, neste Edital.

7.6.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá inscrever-se normalmente, pagando o valor total da taxa de inscrição, correspondente ao cargo que pleitear, conforme previsto no item 4 deste Capítulo, neste Edital.

7.7. O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa terá o pedido de inscrição invalidado.

8. A FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia e a COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores

que impossibilitem a transferência de dados.

8.1. O descumprimento das instruções implicará na não efetivação da inscrição.

9. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a ficha em dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.concursoportoss.com.br ou pela Central de Informações ao Candidato (11) 3471.6127 para Capital e 0800.722.7227 para outras localidades, nos dias úteis, das 08 às 20 horas.

12. Em caso de necessidade de condição especial para realizar as provas, inclusive prova braile ou ampliada (fonte 25), o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar via fax (11) 3311-2682 a solicitação detalhada da condição, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

12.1. O candidato, que não preencher integralmente o estabelecido no item 12 deste Capítulo, neste Edital, não terá condição especial e/ou sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, à análise da razoabilidade do solicitado.

12.3. O candidato portador de deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE, neste Edital.

13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

14. O candidato que prestar quaisquer declarações falsas, inexatas ou ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente, podendo incorrer nas penas do art. 299 do Código Penal.

CAPÍTULO III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO DEFICIENTE

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

2. Do total de vagas de cada cargo oferecidas pelo presente concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, na forma prevista no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

2.1. Para os cargos cuja oferta inicial é de 1 (uma) vaga, a princípio, não será reservada vaga para candidatos portadores de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, em respeito ao princípio da isonomia. Havendo surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso, o percentual estabelecido no item 2 deste Capítulo, neste Edital, será observado, conforme a legislação que disciplina o assunto.

3. O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4. O candidato portador de deficiência deverá obrigatoriamente especificar e indicar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

5. O portador de deficiência, quando da inscrição, deverá obrigatoriamente observar o procedimento a ser cumprido, conforme descrito no item 6 deste Capítulo, neste Edital.

6. O candidato deverá, ainda, encaminhar, via fax nº (11) 3311.2682, até **15 de agosto de 2011**, à FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, a seguinte documentação:

6.1. Requerimento de próprio punho, com a qualificação completa do candidato, com a indicação do cargo a que está concorrendo no Concurso Público, bem como, se for o caso, solicitação de prova braile ou fonte ampliada (fonte 25), ou condição especial, para realização da(s) prova(s); e

6.2. Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de suas provas.

6.3. O candidato que não atender ao estabelecido no item 6 e seus subitens deste Capítulo, neste Edital, não será considerado portador de deficiência e/ou não terá sua prova especial ou condição especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

6.3.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, à análise da razoabilidade do solicitado.

7. Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.

9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público submeter-se-á a avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional, em conformidade com o art. 43 e seus incisos, todos do Decreto Federal nº 3.298/99, designada pela COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, objetivando verificar se a deficiência se enquadra no previsto no item 7 deste Capítulo, neste Edital.

9.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, no período probatório.

10. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. As provas estão agrupadas em 06 grupos distintos de acordo com os cargos, conforme tabela a seguir. Assim, por exemplo, os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, participarão de uma prova composta de 20 questões de língua portuguesa e 20 questões de matemática.

CARGOS	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DA PROVA
GRUPO 01 – NÍVEL FUNDAMENTAL Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática	20 20	2,5 2,5
GRUPO 02 – NÍVEL FUNDAMENTAL Motorista (São Paulo) Motorista (São Sebastião)	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Legislação de Trânsito Prova Prática (vide Cap. VI – item 2)	15 10 15	3 1 3
GRUPO 03 – NÍVEL FUNDAMENTAL Balançeiro	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Informática	15 15 10	3 3 1
GRUPO 04 – NÍVEL MÉDIO Assistente Financeiro Assistente Técnico Portuário I Auxiliar Administrativo II	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Informática	15 15 10	3 3 1
GRUPO 05 – NÍVEL TÉCNICO Técnico de Segurança do Trabalho	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	2 2 1 2,5
GRUPO 06 – NÍVEL SUPERIOR Advogado JR Advogado SR Analista Contábil JR Analista Contábil PL Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Téc – Recursos Humanos Auditor Engenheiro Tecnólogo	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	2 2 1 2,5

2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

3. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo – II deste Edital.

3.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

3.2. As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo e São Sebastião.

2. Só será permitida a participação do candidato na respectiva prova na data, local e horário/turma constantes do Edital de Convocação a ser publicado no site oficial do Concurso Público e no Diário Oficial do Estado.

3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização da prova.

4. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para a prova, a listagem dos candidatos inscritos estará

afixada na Sede da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, podendo, ainda, o candidato fazer consulta no site www.concursoportoss.com.br.

4.1. O candidato poderá imprimir todas as informações de onde realizará a prova acessando o link “locais de prova”, na página do Concurso Público, no site www.concursoportoss.com.br.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos, munido de:

5.1. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (com foto – modelo novo), ou Passaporte Brasileiro;

5.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

6. Somente poderá adentrar ao local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 5.1 desde Capítulo, neste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação conforme disposto no subitem 5.1, deste Capítulo, neste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

6.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência policial ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário preestabelecidos.

9. O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

10. O candidato não poderá fazer nenhuma alteração de dado cadastral inclusive no dia do Exame.

10.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, para a realização das provas.

11. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, e tão somente neste caso, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

11.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

11.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

12. Excetuada a situação prevista no subitem 11. deste Capítulo, neste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato do local/sala de prova.

14. Durante a realização das provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográficas, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, relógios tipo databank, walkman, telefone celular, notebook, palmtop, bip, pagers, IPod, MP3 e similares, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, ou de qualquer material que não seja o fornecido pela FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia.

14.1. O candidato deverá manter o celular desligado durante todo o período em que estiver no prédio em que realizar a prova.

15. A FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documento ou objetos, ocorridos no local de prova.

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se em local, data e horário diferentes dos estabelecidos para realização das provas;

b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto no subitem 5.1 deste Capítulo, neste Edital;

d) deixar de assinar a lista de presença e a sua Folha de Resposta Definitiva;

e) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

f) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, independente do meio de comunicação; utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; usando boné, gorro; chapéu ou óculos de sol e com o celular ligado;

g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

h) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

i) utilizar corretivo líquido ou em fita;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia;

k) não devolver ao fiscal a folha de respostas definitiva e o caderno de questões da prova objetiva ou qualquer outro material de aplicação da prova;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) estiver portando arma, mesmo que possua porte;

- n) realizar a Prova fora do local pré-determinado;
o) recusar-se a participar do processo de identificação via coleta da impressão digital em todas as etapas do processo.
17. A prova objetiva tem data prevista para ser aplicada em **11 de setembro de 2011**, domingo a partir das 13h30min.
- 17.1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oficialmente por meio de Edital de Convocação divulgado no site oficial do concurso www.concursoportoss.com.br e site www.portoss.com.br.
18. Eventualmente, o candidato poderá confirmar sua participação nas provas por meio do site www.concursoportoss.com.br.
- 18.1. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
19. O horário de início da prova será anotado na lousa, após a leitura das instruções constantes no caderno de questões.
20. Será colhida a impressão digital de todos os candidatos na Folha de Respostas Definitiva.
21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva, depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova.
22. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Resposta Definitiva e o caderno de questões, devendo, sob sua responsabilidade, conferir se está recebendo a Folha de Resposta Definitiva com o seu próprio nome.
- 22.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas Definitiva, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 22.2. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 22.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 22.4. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas definitiva por erro do candidato.
- 22.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas Definitiva.
23. O gabarito das Provas Objetivas será divulgado dia 13 de setembro de 2011.

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS –

1. DA PROVA OBJETIVA

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.3. A pontuação de cada prova objetiva será obtida respeitando-se o número de questões, os respectivos pesos e as áreas que formam a prova como um todo.
- 1.3.1. A pontuação da prova objetiva do Grupo 1, será obtida com base na seguinte fórmula:
$$NPO = ((2,5 \times LP) + (2,5 \times MAT))$$

NPO é a Nota final da Prova Objetiva,
LP é o total de questões corretas em Língua Portuguesa,
MAT é o total de questões corretas em Matemática.
Nota máxima da Prova Objetiva: 100.
Nota Final do candidato = nota final da Prova Objetiva
- 1.3.2. A pontuação das provas objetivas do Grupo 2 será obtida com base na seguinte fórmula:
$$NPO = ((3 \times LP) + (3 \times LT) + (1 \times MAT)),$$

NPO é a Nota final da Prova Objetiva,
LP é o total de questões corretas em Língua Portuguesa,
LT é o total de questões corretas em Legislação de Trânsito,
MAT é o total de questões corretas em Matemática,
Nota máxima da Prova Objetiva: 100.
Nota Final do candidato = nota final da Prova Objetiva
- 1.3.3. A pontuação das provas objetivas do Grupo 3 e do Grupo 4 serão obtidas com base na seguinte fórmula:
$$NPO = ((3 \times LP) + (3 \times MAT) + (1 \times IN)),$$

NPO é a Nota final da Prova Objetiva,
LP é o total de questões corretas em Língua Portuguesa,
MAT é o total de questões corretas em Matemática,
IN é o total de questões corretas em Informática.
Nota máxima da Prova Objetiva: 100.
Nota Final do candidato = nota final da Prova Objetiva
- 1.3.4. A pontuação das provas objetivas do Grupo 5 e do Grupo 6 serão obtidas com base na seguinte fórmula:
$$NPO = ((2 \times LP) + (2 \times MAT) + (1 \times IN) + (2,5 \times CE)),$$

NPO é a Nota final da Prova Objetiva,
LP é o total de questões corretas em Língua Portuguesa,
MAT é o total de questões corretas em Matemática,

IN é o total de questões corretas em Informática,
CE é o total de questões corretas em Conhecimentos Específicos.
Nota máxima da Prova Objetiva: 100.

Nota Final do candidato = nota final da Prova Objetiva

1.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não tiver zerado nos conteúdos programáticos da prova.

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. Os candidatos às vagas de motorista, aprovados na Prova Objetiva, farão prova prática nas respectivas cidades em que realizaram a prova objetiva, em data e local a ser divulgado através do site oficial do Concurso Público e de publicação no Diário Oficial do Estado. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

2.1.1. Para a prestação da prova prática de Motorista serão convocados os 20 (vinte) candidatos mais bem classificados na prova objetiva, e todos aqueles que tiveram nota coincidente ao candidato de número 20 (vinte).

2.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

2.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 2.1 deste Capítulo, neste Edital.

2.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2.1.5. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver essa exigência na CNH e do comprovante de inscrição. Em hipótese alguma será aceito para realizar a prova, qualquer tipo de protocolo da habilitação. Sem a CNH dentro da validade o candidato não fará a prova, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.

2.2. Será colhida a impressão digital de todos os candidatos.

2.3. A prova prática tem por objetivo auferir a habilidade de direção através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes à função, dentro de até 20 (vinte) minutos, prazo máximo a ser concedido a cada candidato.

2.3.1. A habilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto do trajeto a ser divulgado no dia, horário e local da prova prática.

2.4. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

2.5. O Exame de Direção Veicular será realizado perante uma banca examinadora formada por até 03 (três) membros, designados pela FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia.

2.5.1. No Exame de Direção Veicular, o candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um dos membros da comissão, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado em locais e horários estabelecidos pelos dirigentes do concurso, com veículo da categoria pretendida e com transmissão mecânica.

2.6. O Exame de Direção Veicular é composto de duas etapas:

2.6.1. Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis. A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado: comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento); largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento). Será observado também o tempo para o estacionamento.

2.6.2. Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

2.7. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

Uma falta eliminatória: reprovação; Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos; Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos; Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

Será considerado INAPTO na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três).

2.7.1. Classificação das faltas:

Faltas Eliminatórias:

Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio fio; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; Transitar em contramão de direção; Não completar a realização de todas as etapas do exame;

Avançar a via preferencial; Provocar acidente durante a realização do exame; Exceder a velocidade regulamentada para a via; Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Faltas Graves:

Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Não usar devidamente o cinto de segurança; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Médias:

Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; Fazer conversão incorretamente; Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; Desengrenar o veículo nos declives; Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

Faltas Leves:

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

2.8. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

2.8.1. O candidato será considerado apto ou inapto para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

2.8.2. O candidato considerado inapto na prova prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado do concurso.

2.8.3. Não haverá recurso da decisão da Banca Examinadora com relação à classificação do candidato.

2.9. Terminadas as provas práticas, no site oficial do concurso, serão divulgados os nomes dos candidatos considerados aptos de acordo com os critérios estabelecidos no Edital do Concurso Público.

CAPÍTULO VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final corresponderá à nota da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Em caso de empate será dada preferência, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/2003, ao candidato de idade mais elevada e:

1.1. para o cargo do Grupo 01

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

1.2. para os cargos do Grupo 02

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação de Trânsito
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

1.3. para os cargos dos Grupos 03 e 04

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática

1.4. para os cargos dos Grupos 05 e 06

- a) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática

1.5. Persistindo, ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, conforme previsto no Capítulo VII deste Edital.

3. Os candidatos habilitados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), por cargo, e outra especial (candidatos deficientes aprovados), por cargo, ambas em ordem de classificação, que serão veiculadas no site oficial do Concurso, www.concursoportoss.com.br, e no Diário Oficial do Estado.

4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do

fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursoportoss.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da solicitação de redução de taxa de inscrição será divulgado oficial e exclusivamente, na data prevista de **25 de julho de 2011**, a partir das 15 horas, no site www.concursoportoss.com.br.

4. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

5.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota e a classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota e classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será veiculada no site www.concursoportoss.com.br.

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público.

8. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo, neste Edital.

9. Não haverá em hipótese alguma, vistas de prova. Também não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

CAPÍTULO X – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado que exerça outro cargo ou função pública, ou esteja aposentado pelo regime próprio de previdência social dos servidores público, só será contratado se autorizada à acumulação, de acordo com a legislação vigente, conforme item 9. deste Capítulo, neste Edital.

2. Quando da apresentação, o candidato aprovado a ser contratado deverá ter 18 anos completos e deverá apresentar imediatamente os seguintes documentos:

- a) Carteira de trabalho e Previdência Social (com baixa do emprego anterior e atualizada).
- b) Duas fotografias 3x4 recentes (coloridas ou preto e branco).
- c) Apresentação da Carteira de Trabalho para comprovação de registro em carteira, de no mínimo 6 (seis) meses para os cargos de Advogado Sr, Analista Contábil Pleno e Auditor.

2.1. Deverá apresentar o original:

- a) Certidão de Nascimento (para solteiros).
- b) Certidão de Casamento (para os casados).
- c) Cédula de Identidade (R.G.).
- d) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).
- e) Título de Eleitor.
- f) Comprovante da última votação (Dois Turnos quando houver).
- g) Certificado de reservista ou documento equivalente, que comprove a quitação com o serviço Militar.
- h) Comprovante de Escolaridade.
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos.
- j) Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos e Atestado de Escolaridade dos filhos menores de 7 anos aos 14 anos.
- k) Extrato ou Cartão de participante no PIS ou PASEP (se não tiver, apresentar pesquisa de cadastramento que poderá ser retirada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal - CEF, apresentando a sua C.T.P.S.).
- l) Carteira de Registro no Conselho Regional (se possuir curso superior ou técnico – exemplo: OAB, CRC etc.)
- m) Cópia do comprovante de pagamento da Contribuição Sindical.
- n) Declaração de Bens Patrimoniais ou cópia da Declaração do Imposto de Renda (Resolução do TCM).
- o) Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.
- p) Currículo Vitae.
- q) Comprovante de Endereço (Conta de Água, Energia, Telefone, Gás).

2.2. Os documentos pessoais originais serão devolvidos no ato da apresentação, excetuando-se a Carteira de Trabalho e Previdência Social que ficará retida para registro, conforme prazo legal.

2.3. Quando for funcionário público apresentar à COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO publicação do afastamento no Diário Oficial.

2.4. Quando possuir o benefício da Aposentadoria, trazer cópia do documento de concessão.

2.5. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo ou a bem do serviço público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituídas por órgãos da administração federal, estadual ou municipal.

2.6. Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

2.7. Outros documentos e declarações que a COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

2.8. Quando da apresentação na Gerência de Recursos Humanos, o candidato aprovado deverá estar de posse de todos os documentos mencionados nos subitens 2 a 2.7, caso contrário não poderá ser admitido.

3. Todos os requisitos deverão ser comprovados quando da contratação com a documentação hábil expedida de acordo com as normas legais vigentes e com a entrega dos documentos comprobatórios elencados nos subitens 2 a 2.7 deste Capítulo, neste Edital, o que será feito por meio de convocação por telegrama com aviso de recebimento.

3.1. A não entrega dos documentos discriminados nos subitens 2 a 2.7 eliminará o candidato aprovado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração firmada no ato da inscrição.

4. A COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO reserva-se o direito de não contratar o candidato que já tenha tido seu contrato de trabalho rescindido por justa causa.

5. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do cargo, bem como em inspeção de saúde a ser realizada por órgão competente.

6. O candidato que for convocado por telegrama, com aviso de recebimento, e não se apresentar na COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, com toda a documentação exigida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

7. Por ocasião da convocação para contratação, deverão ser entregues os comprovantes dos requisitos exigidos, além de outros documentos solicitados pela COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO conforme previsto no item 2, deste Capítulo, neste Edital.

7.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

7.2. Será excluído do Concurso Público o candidato que agir com incorreção e descortesia para com qualquer membro da equipe responsável pelo processo de contratação.

8. O candidato contratado pela COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO assinará Contrato de Experiência com prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser renovável por mais um período igual e consecutivo.

8.1. Durante o período de vigência do Contrato de Trabalho de Experiência, o candidato contratado será avaliado pela COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, para verificação de sua adaptação e adequação ao desempenho das atribuições do cargo, que considerará os seguintes fatores: capacitação profissional, responsabilidade, relacionamento interpessoal, organização no trabalho e comprometimento.

8.1.1. A avaliação do candidato deficiente será realizada por Equipe Multiprofissional, conforme previsto no item 09, do Capítulo III deste Edital.

9. O candidato que tiver avaliação de desempenho, a que se refere o item 8.1. e o subitem 8.1.1. deste Capítulo, neste Edital, considerada insatisfatória, não terá o seu Contrato de Trabalho de Experiência prorrogado para Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

10. O candidato que, por qualquer motivo, não iniciar o período de experiência no prazo determinado pela COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado no Concurso.

11. O candidato deverá assinar Declaração de Não Cumulatividade ou Declaração de Cumulatividade para os fins previstos na legislação pertinente, especialmente no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, com a redação que lhe foram dadas pelas Emendas Constitucionais n^{os}. 19, de 1998, e 34, de 2001.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO.

2. O período de validade do Concurso não gera para a COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

4. A COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos seus serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

5. A inscrição do candidato no Concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará a sua expressa aceitação.

6. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

7. Caberá ao Diretor de Administração e Finanças da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO a homologação do resultado deste Concurso Público.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

9. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia, por meio da Central de Informações ao Candidato, nos dias úteis,

das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.concursoportoss.com.br, sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO.

10. A COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO e a FAT - Fundação de Apoio à Tecnologia se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos.

11. A FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia e a COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a veiculação dos diversos editais representa documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.1. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato aprovado ou reprovado no Concurso.

12. A COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO e a FAT – Fundação de Apoio à Tecnologia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO.

15. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

16. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado e afixados na área de Quadros de Aviso nas unidades da COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO, podendo ser consultada, nos dias úteis no horário das 8 às 17 horas em São Sebastião e das 9 às 18 horas em São Paulo, ou no site www.concursoportoss.com.br, em todas as suas etapas, exceto na convocação para o processo de contratação, que será feita por telegrama, com aviso de recebimento, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer tipo de desconhecimento.

17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso Público.

18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário de Brasília.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais -

Preparar e servir café, chá e água nas reuniões, organização e manutenção da copa. Serviços gerais de limpeza.

Motorista - São Paulo e São Sebastião

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Balanceteiro -

Realiza a operação no sistema da balança; pesagem na entrada e saída dos caminhões e por navios. Emite o ticket de pesagem e no final de cada turno providencia relatório de todas as pesagens para ser enviado ao financeiro para faturamento.

Assistente Financeiro -

Executam serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Assistente Técnico Portuário I -

Realiza a conferência das cargas a serem carregadas e descarregadas; Verifica a documentação da carga checando a documentação de liberação junto a Receita Federal; Controle dos tickets de pesagem da balança de cargas embarcadas e desembarcadas; Elaboram e emitem resumo de faturamento de cargas.

Auxiliar Administrativo II -

Executam serviços gerais de âmbito administrativo tais como separação e classificação de documentos e correspondências, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário.

Técnico de Segurança Trabalho -

Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

Advogado JR -

Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; analisar e elaborar pareceres jurídicos; Elaboração de ofícios; contatos pessoais com órgãos fiscalizadores da Companhia e elaboração defesa de documentos solicitados pelo superior hierárquico (área ambiental); Elaboração de formulários e documentos legais.

Advogado SR -

Postula, em nome da Companhia, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Empresa; Assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da Empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses da Companhia, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.

Analista Contábil JR -

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração de impostos, conciliam contas e preenchem guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; realizam o arquivo de documentos. Realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Analista Contábil PL -

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Assistente Administrativo I -

Agenda do Diretor, ordenar reuniões e viagens, racionalizar horários e compromissos; Recebimento de documentos internos e externos e encaminhamento as áreas para providências; Arquivo de documentos; Elabora programação de navios para envio aos usuários do Porto; Assessorar reunião do CAP - Passagem, Hospedagem e traslado do Presidente.

Assistente Administrativo II -

Assessorar o Diretor Presidente em atividades pessoais e profissionais; Controle e organização de agendas pessoal e profissional; Gerenciamento de arquivos técnicos e empresariais; Elaboração, emissão e recepção de correspondências; gestão de suprimentos; elaboração de e-mails; organização e controle de reuniões; atendimento e triagem de ligações telefônicas; Elaboração de planilhas, textos especializados e outros documentos oficiais; planejamento e gestão de viagens nacionais e internacionais; Responsável por manter a base de dados e contatos da Presidência; gerenciamento de equipe de apoio; Assessoria Administrativa aos Assessores;

Assistente Técnico - Recursos Humanos –

Responsável pela operacionalização das rotinas da Administração de Pessoal, desde a Admissão, Férias, Rescisão, Controle de Frequência, Folha de Pagamentos, Encargos Sociais; Operacionalização da rotina de Benefícios de Vale Transporte, Refeição e Alimentação. Manutenção dos arquivos da área; emissão de relatórios específicos; atualização CTPS, Rotinas Anuais: DIRF, Informe Rendimentos e RAIS.

Auditor -

Programar e executar auditorias em todas as áreas da empresa, visando assegurar a correta aplicação das normas internas da empresa, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa.

Engenheiro –

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Tecnólogo –

Acompanhamento da execução dos projetos de obras, elaboração de orçamentos de projetos a serem desenvolvidos.

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Os conteúdos programáticos para a realização da Prova Objetiva estão agrupados em 06 grupos distintos, a saber:

GRUPO 01 – Auxiliar de Serviços Gerais;

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

MATEMÁTICA: Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

GRUPO 02 – Motorista (São Paulo) e Motorista (São Sebastião)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

MATEMÁTICA: Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: As normas que regem a legislação de trânsito.

GRUPO 03 – Balanceiro

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

MATEMÁTICA: Números naturais (operações e propriedades). Expressões aritméticas. Números fracionários. Operações com frações. Razão e proporção. Sistema métrico. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Cálculo de áreas e volumes. Equações de 1º grau.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

GRUPO 04 - Assistente Financeiro; Auxiliar Administrativo II e Assistente Técnico Portuário I

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; razões e proporções; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, regras de três simples e composta, sistemas do 1º grau, potencialização, radiciação, equação do 2º grau; noções de probabilidade e estatísticas; juros simples e compostos. Montante e juros. Descontos: simples e composto. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação

de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

GRUPO 05 - Técnico de Segurança do Trabalho

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem às relações entre as orações).

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; razões e proporções; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, regras de três simples e composta, sistemas do 1º grau, potencialização, radiciação, equação do 2º grau; noções de probabilidade e estatísticas; juros simples e compostos. Montante e juros. Descontos: simples e composto. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Acidente do Trabalho – Legislação, conceitos e normatização. Análise e investigação dos acidentes do trabalho. Atividades educativas de segurança no trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA. Combates à incêndios. Prevenção de Acidentes. Controle, Prevenção e Combate a Incêndios. Propriedade físicoquímica do fogo. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Equipamentos fixos e móveis de combate à incêndios: tipos e manutenção. Legislação aplicada a Segurança no Trabalho. Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho; Normas Regulamentadoras de SST; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho; Perfil Profissiográfico Previdenciário. Normas Regulamentadoras NR-1 à NR-33 (Portaria Nº 3214 do MT) e Legislação Complementar. Riscos Ambientais – Definição e classificação dos riscos ambientais. Avaliação e controle dos agentes de riscos ambientais. Mapeamento dos riscos ambientais. Medidas de controle ambiental: EPIs e EPCs. Princípios de Planejamento e Resposta a Emergências: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2. (Decreto Federal 5.098/2004 e suas alterações); Resolução CONAMA 398/2008 e suas alterações; Noções de resposta à contingência em acidentes com hidrocarbonetos líquidos e gasosos. Noções de Desenvolvimento Sustentável; Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho; Suporte Básico à Vida;

GRUPO 06 – Assistente Administrativo II; Assistente Administrativo I; Advogado JR; Advogado SR; Analista Contábil JR; Analista Contábil PL; Assistente Técnico – Recursos Humanos; Auditor; Engenheiro; e Tecnólogo.

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprimem -s relações entre as orações). Aspectos gerais da redação oficial.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; razões e proporções; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, regras de três simples e composta, sistemas do 1º grau, potencialização, radiciação, equação do 2º grau; noções de probabilidade e estatísticas; juros simples e compostos. Montante e juros. Descontos: simples e composto. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ADVOGADO JR.:

Direito Administrativo: conceito, princípios, fontes, interpretação, sistema de Direito Administrativo.

Contratos administrativos. Conceito, requisitos, regime jurídico, espécies. Convênios.

Intervenção do Estado na propriedade. Modalidades de intervenção, competências, procedimentos interventivos.

Bens públicos. Conceito, classificação e regime jurídico. Aquisição, utilização e alienação.

Licitação. Modalidades; procedimento licitatório (fases); dispensa e inexigibilidade, nulidade e revogação.

Responsabilidade Civil da Administração.

Administração pública: função administrativa no Estado Democrático de Direito e natureza administrativa; conceito; Governo e administração; princípios constitucionais.

Administração indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Serviços Públicos: conceituação, princípios específicos e classificação; formas e meios de prestação; natureza dos serviços no Estado Social versus Estado Neoliberal; serviço público adequado e relevância dos direitos do usuário. Concessão, permissão e autorização.

Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, revogação e anulação, controle pelo Poder Judiciário.

Direito Civil

Lei. Conceito, requisitos, classificação e interpretação. Eficácia da lei no tempo: retroatividade e irretroatividade.

Pessoas. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica.

Os bens como objeto da relação jurídica. Bens e patrimônio. Classificação dos bens.

Ato jurídico.

Prescrição e decadência.

Direitos reais e obrigacionais: conceito, natureza e distinção.

Posse: conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse.

Propriedade. Conceito. Noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ADVOGADO SR.:

Direito Administrativo: conceito, princípios, fontes, interpretação, sistema de Direito Administrativo.

Contratos administrativos. Conceito, requisitos, regime jurídico, espécies. Convênios.

Intervenção do Estado na propriedade. Modalidades de intervenção, competências, procedimentos interventivos.

Bens públicos. Conceito, classificação e regime jurídico. Aquisição, utilização e alienação.

Licitação. Modalidades; procedimento licitatório (fases); dispensa e inexigibilidade, nulidade e revogação.

Responsabilidade civil da Administração.

Administração pública: função administrativa no Estado Democrático de Direito e natureza administrativa; conceito; Governo e administração; princípios constitucionais.

Administração indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Serviços Públicos: conceituação, princípios específicos e classificação; formas e meios de prestação; natureza dos serviços no Estado Social versus Estado Neoliberal; serviço público adequado e relevância dos direitos do usuário. Concessão, permissão e autorização.

Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, revogação e anulação, controle pelo Poder Judiciário.

Direito Civil:

Lei. Conceito, requisitos, classificação e interpretação. Eficácia da lei no tempo: retroatividade e irretroatividade.

Pessoas. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica.

Os bens como objeto da relação jurídica. Bens e patrimônio. Classificação dos bens.

Ato jurídico.

Prescrição e decadência.

Direitos reais e obrigacionais: conceito, natureza e distinção.

Posse: conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse.

Propriedade. Conceito. Noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade.

Direito Trabalhista - Direito Processual do Trabalho – A Justiça do Trabalho: sua Jurisdição. Vara do Trabalho: funcionamento, jurisdição e competência. Os juízos do Direito. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento: jurisdição e competência. O Ministério Público do Trabalho. Corregedoria. Reclamação Correccional. Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação: Inquérito, Revelia, Execuções, Contestação, Reconvenção, Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. Audiência. Conciliação: Instrução e Julgamento, Justiça Gratuita. Homologações. Sentença de Liquidação e Impugnação. Procedimentos nos dissídios Coletivos: Instauração de Instância, Conciliação e Julgamento. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. Prova técnica: sistemática de realização das perícias. Testemunhas: compromissos, impedimentos e consequências. Sentença: sentença individual, sentença coletiva. Súmula (enunciados pertinentes). Recursos no Processo do Trabalho: Disposições gerais – efeitos suspensivo e devolutivo. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução.

Direito ambiental. Competência ambiental da União e dos Estados. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Estudo de impacto ambiental. EIA/RIMA. Licenciamento ambiental. Infrações administrativas ambientais. Reparação civil e dano ecológico. Responsabilidade Criminal Ambiental. Direito Criminal Ambiental, Sanções Penais Ambientais, Lei Federal 9605/98 e outros tipos penais ambientais, Poluição. Florestas. Fauna. Águas. Subsolo e espaço aéreo. Lei 6938/1981, Resolução Conama 237/1997. Ética Ambiental. Fundamento constitucional. Ecologia ou Antropologia. Estado Constitucional Ecológico. A Ética e o ambiente natural, cultural e artificial. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. Jurisprudência da Câmara Reservada do Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de São Paulo. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. Inquérito civil. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ANALISTA CONTÁBIL JR.:

Contabilidade Geral: Escrituração e levantamento do balanço patrimonial. Procedimentos contábeis básicos: métodos de escrituração, diário, razão, livros auxiliares, planos de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Operações com mercadorias: lucro bruto, custo de mercadorias vendidas, inventários (periódico e permanente) e ajuste nas compras e nas vendas. Apuração de resultados com prestação de serviços. Problemas contábeis diversos: operações financeiras, disponibilidade, reservas e provisões, amortização. Demonstrativos financeiros de acordo com a Lei nº 11638/2007. Princípios contábeis geralmente aceitos. Noções de matemática financeira: cálculo de juros compostos, sistemas de amortizações, análise de coeficientes de correção monetária.

Tributos (Noções): Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro (base de cálculo, adições e exclusões, alíquota). Livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda/Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. SPED fiscal.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ANALISTA CONTÁBIL PLENO:

Contabilidade Geral: Escrituração e levantamento do balanço patrimonial. Procedimentos contábeis básicos: métodos de escrituração, diário, razão, livros auxiliares, planos de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Operações com mercadorias: lucro bruto, custo de mercadorias vendidas, inventários (periódico e permanente) e ajuste nas compras e nas vendas. Apuração de resultados com prestação de serviços. Problemas contábeis diversos: operações financeiras, disponibilidade, reservas e provisões, amortização. Demonstrativos financeiros de acordo com a Lei nº 11638/2007. Princípios contábeis geralmente aceitos. Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.

Tributos (Noções): Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro (base de cálculo, adições e exclusões, alíquota). Livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda/Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. SPED fiscal.

Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas e por mutação patrimonial. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Noções de

matemática financeira: cálculo de juros compostos, sistemas de amortizações, análise de coeficientes de correção monetária.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

Noções sobre a legislação da profissão de Secretária(o): regulamentação e código de ética profissional. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão empreendedora: conceitos e componentes.

Técnicas e funções secretariais: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. Classificação de documentos e correspondência. Rotinas de protocolo; expedição, movimentação e arquivamento. Tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Conceitos de atos administrativos. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental. Comunicação e Atendimentos. Modernas tecnologias de comunicação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Noções sobre a legislação da profissão de Secretária(o): regulamentação e código de ética profissional. Noções gerais sobre Administração: objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão empreendedora: conceitos e componentes.

Técnicas e funções secretariais: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens, eventos. Classificação de documentos e correspondência. Rotinas de protocolo; expedição, movimentação e arquivamento. Tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Conceitos de atos administrativos. Relacionamento interpessoal e mudança comportamental. Comunicação e Atendimentos. Modernas tecnologias de comunicação. Correspondência: Conceitos, normas e características; abreviações, formas de tratamento, endereçamento postal, formas de apresentação, documentos comuns ao âmbito empresarial.

Classificação e controle de correspondências, Tipos de correspondências, introduções comuns nas correspondências, diversidade de estilos, pronomes de tratamento, técnicas de elaboração e estética da correspondência.

Arquivo Documentação: Conceitos básicos. Organização do sistema de dados e informações em arquivos eletrônicos e manuais. Documentação legal da empresa, protocolo, importância do arquivo, tipos de arquivo, sistemas e métodos de arquivos. A Conservação e o Arquivamento de Documentos. O arquivamento e informatização.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ASSISTENTE TÉCNICO / RECURSOS HUMANOS:

Administração de Pessoal - Processo de contratação e registro de pessoal. Rotina da folha de pagamento. Jornada de trabalho: duração e horário. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Trabalho em regime de revezamento. Repouso: intrajornadas e interjornadas. Repouso semanal e em feriados. Controle e Apontamento de Ponto. Cálculo dos encargos sociais. Férias: Natureza Jurídica. Período aquisitivo e concessão: duração. Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Alteração do Contrato de Trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de função. Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes: espécies e efeitos. Suspensão disciplinar. Terminação do Contrato de Trabalho: Causas: Rescisão do Contrato por Tempo Indeterminado e Por Tempo Determinado. Rescisão Com ou Sem Justa Causa. Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Aviso Prévio: Conceito e natureza jurídica. Prazos e efeitos. Despedida: a declaração de vontade do empregador – sua natureza e elementos. A indenização – Conceito, fundamento jurídico. Justa Causa. Força maior. Estabilidade: Conceito, requisitos e exceções. Despedida de empregado estável. Falta grave: Conceito. Readmissão e reintegração. Rotina de Benefícios - Benefícios com os riscos sociais, com as necessidades humanas, e com o bem-estar dos empregados. Os principais benefícios oferecidos pelas empresas. Classificação dos benefícios. Fontes de custeio dos benefícios. Formas de concessão dos benefícios. Modelos de gestão dos benefícios. Fatores de avaliação de um plano de benefícios. Benefícios flexíveis. Fiscalização trabalhista. Reclamações trabalhistas, Preposto, Relações Sindicais. Conceito: salário nominal e salário real Administração de salários – conceito e objetivo. Avaliação de classificação de cargos: métodos de avaliação de cargos: tradicionais, escalonamento, categorias predeterminadas, comparação por fatores e avaliação por pontos. Pesquisa salarial: conceito, técnicas. Conceito, desenho e modelos de cargos. Enriquecimento de cargos e funções. Aspectos motivacionais do desenho de cargos e funções. Descrição e análise de cargos: métodos de colheita de dados sobre cargos e funções, entrevista, questionário, observação. Utilização da descrição e análise de cargos e funções. Treinamento e Desenvolvimento no contexto da Administração de Recursos Humanos. Conceitos de Educação Profissional. Objetivos e estrutura do órgão de T&D. As etapas do processo de T&D e as Fontes e os Métodos de identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento. Tipos de treinamento: Treinamento Operacional, Treinamento Administrativo e Treinamento de Chefias. Técnicas de Aprendizagem. Objetivos Instrucionais. Métodos de Treinamento. Programação

CONHECIMENTO ESPECÍFICO AUDITOR:

Contabilidade Geral: Estrutura conceitual básica da Contabilidade: Deliberação 29/85 – CVM, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da Contabilidade, Resolução CFC 750/91.

Patrimônio: definições básicas do conceito de patrimônio e de sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais e representação gráfica dos estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n.º 6.404/76. Composição das contas de ativo. Critérios de avaliação. Princípios contábeis envolvidos. Aspectos contábeis e legais. Tratamentos e métodos especiais. Formas de evidenciação. Composição dos estoques, tratamento contábil, inventário, métodos de avaliação, fatores de alteração de valores

de compra e venda aspectos fiscais. Provisões ativas, cálculo, constituição, tratamento contábil e legal. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n.º 6.404/76.

Composição das contas de passivo, critérios de avaliação, princípios contábeis envolvidos, aspectos contábeis e legais, tratamentos especiais e formas de evidenciação. Provisões passivas, Cálculo, constituição, tratamento contábil e legal. Resultado de exercícios futuros: conceito básico e aspectos legais. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n.º 6.404/76. Composição das contas do patrimônio líquido, aspectos contábeis e legais envolvidos, critérios de avaliação e formas de apresentação nos demonstrativos contábeis.

Aspectos legais, formais e contábeis relativos a composição, formação e alterações do capital social, relação entre a formalização do capital social e os diversos tipos de sociedades. Diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, classificação conforme os aspectos legais, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição da conta lucros/prejuízos acumulados, aspectos legais, tratamento contábil, distribuição e utilização, demonstrativos contábeis envolvidos. Tipos de ações, tratamento legal, contábil e jurídico para emissão, negociação e colocação de ações. Apuração do resultado. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, aspectos contábeis envolvidos, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis.

Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, aspectos contábeis envolvidos, formas de Contabilização, observância dos princípios contábeis.

Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração, contabilização, princípios contábeis envolvidos, aspectos contábeis e legais. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização, aspectos contábeis e legais. Resultado de correção monetária: conceito, forma de cálculo, aspectos legais e contábeis. Apuração e distribuição do resultado: apuração do resultado, contribuição social, provisão para pagamento do imposto sobre a renda, tratamento das participações e contribuições, formas de cálculo e contabilização, aspectos legais e contábeis envolvidos. Distribuição do resultado, forma de cálculo, contabilização, aspectos contábeis e legais envolvidos. Demonstrações contábeis. Tratamento legal, tipos de demonstrações contábeis, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação. Análise das demonstrações contábeis: análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Estudo do capital de giro, apuração e análise das variações do capital circulante líquido, origens e aplicações de recursos que não afetam o capital circulante líquido, determinação das necessidades líquidas do capital de giro.

Conceito e determinação dos índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade, de rotatividade e de lucratividade. Conceito e determinação da alavancagem financeira e operacional.

Contabilidade de Custos: Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Custo: conceito, classificação e sistemas. Distinções entre gasto, investimento, custo, despesa, perda e desembolso. Sistemas de custeio: custeio por absorção, custeio variável e custeio padrão.

Separação entre custos e despesas. Avaliação dos estoques finais de produtos em elaboração e produtos acabados. Apuração do custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados.

Contabilização. Custeio e controle dos materiais diretos. Custo de aquisição. Inventário permanente e periódico. Critérios de avaliação do consumo: PEPS, UEPS, Média Ponderada Móvel e Fixa. Tratamento das perdas. Custeio e controle da mão de obra. Mão de obra direta e indireta. Custeio e controle dos custos indiretos de fabricação. Critérios de rateio. Custos departamentais. Sistemas de acumulação de custos. Custos por ordem. Custos por processo ou produção contínua. Avaliação de estoques na produção contínua. Conceito de produção equivalente. Critérios de avaliação dos produtos em elaboração e dos produtos acabados.

Tratamento das perdas e adições de unidades produzidas. Custeio da produção conjunta. Co-produtos, subprodutos e sucatas. Custeio direto ou variável. Conceito de margem de contribuição e retorno sobre o investimento. Análise das relações custo/volume/ lucro, o ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro, alterações dos custos fixos e variáveis e sua influência no ponto de equilíbrio. Custeio padrão. Análise das variações e sua contabilização. Custeio baseado em atividades.

Direito Tributário e Sistema Tributário Nacional: Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Código Tributário Nacional: Teoria da Recepção, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais – COFINS, PIS, ISS contribuições incidentes sobre a folha de salários –, contribuições de intervenção no domínio econômico, contribuições no interesse de categorias profissionais ou econômicas, limitações do poder de tributar, impostos da União – imposto sobre a renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre o comércio exterior, imposto sobre operações financeiras, imposto sobre a propriedade territorial rural, o SIMPLES. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Normas gerais de Direito Tributário: tributo, conceito, natureza jurídica e espécies. Competência tributária. Legislação tributária: Leis Complementares, Leis Ordinárias, Medidas Provisórias. Leis Delegadas, tratados e convenções internacionais, decretos legislativos do Congresso Nacional, resoluções do Senado Federal, decretos, normas complementares, vigência, aplicação, interpretação e integração da Legislação Tributária. Relação jurídica tributária: elementos estruturais. Obrigações tributárias principais e acessórias, fato gerador, sujeição ativa e passiva, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária: conceito, responsabilidade dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito tributário: conceito, constituição, lançamento, modalidades, hipóteses de alteração. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades. Pagamento indevido. Exclusão do crédito tributário: Isenção e anistia, garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Lei n.º 688/96 (ICMS) e suas alterações posteriores, Lei n.º 950/00 (IPVA) e suas alterações posteriores. Lei n.º 959/00 (ITCD) e suas alterações posteriores. Lei n.º 222/89 (taxas) e suas alterações posteriores. DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral do Estado. Análise do processo evolutivo do ente estatal. Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e a avaliação do regime federativo. Formas de

Governo e a análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas. Teoria geral da Constituição. Constituição: eficácia e significado. Origem e evolução do conceito de norma constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Controle da constitucionalidade das leis no direito comparado e no direito brasileiro. Modelos e formas processuais. A Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características. Organização federal brasileira. A repartição das competências. Direitos individuais, coletivos e sociais. Processo Legislativo Brasileiro. Organização Administrativa do Estado Brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ENGENHEIRO:

Planejamento e viabilidade de projetos e obras: programação e controle. Avaliação de custos unitários. Projeto e execução de edificações, Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas terraplenagem e locação da obra.

Canteiro de Obras: instalações provisórias; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais: instalações elétricas em baixa tensão; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Coberturas. Impermeabilização.

Conhecimento avançado em AutoCAD. Projeto e execução de rodovias. Pavimentação. Projeto, tipos, aplicação e componentes. Principais elementos. Drenagem. Critérios de medição. Custos rodoviários. Hidráulica e saneamento básico. Redes de água e esgoto. Mecânica dos solos. Permeabilidade, Percolação, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao Cisalhamento, empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais e análise estrutural.

Deformações e análise de tensões; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem.

Estruturas isostáticas. Estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Engenharia legal NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor;

Depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação. NBR 14653: Avaliação de Imóveis Urbanos. Fiscalização. Ensaios de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de Recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da Obra: diários, documentos de legalização, Arte. Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus Quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. Calculo do benefício e despesas indiretas BDI. Calculo dos encargos sociais. Índices de Atualização de custos na construção civil. Patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994). Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Fases de licitação. Elementos técnicos do edital de licitação: projeto básico, projeto executivo e orçamentos.

Noções de legislação ambiental. Lei 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano). Noções de uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO TECNÓLOGO:

Projeto de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Informática aplicada a arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar-condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio.

Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos.

Legislação e perícia. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Planejamento urbano. Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental), instrumentos econômicos e administrativos. Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano.

ANEXO III – ENDEREÇOS E SITES DA COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO E DA FAT - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA

1) COMPANHIA DOCAS DE SÃO SEBASTIÃO

Horário de atendimento:

São Paulo

9:00 às 18:00 horas, dias úteis

Av. Brigadeiro Faria Lima, 2954 – 11º Andar

Jardim Paulistano CEP 01451-000

São Sebastião

8:00 às 17:00 horas, dias úteis

Av. Dr. Altino Arantes, 410 – Centro

CEP 11600-000

Site: www.portoss.com.br

2) FAT - FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA

Caixa Postal: 20273 CEP 04035-970 – São Paulo / SP

Site: www.concursoportoss.com.br

E, para que não se alegue desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 30 de junho de 2011.