



**SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA – SOPH**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR, ENSINO**  
**MÉDIO/TÉCNICO E ENSINO FUNDAMENTAL**

**EDITAL Nº 001 - SOPH, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O DIRETOR-PRESIDENTE DA SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA (SOPH)**, no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Estadual nº. 729, de 14 de Julho de 1997, e no Estatuto da SOPH, arts. 10, VIII, 12, VII, 26, IX, 30, caput, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas nos empregos de Ensino Superior, Ensino Médio/Técnico e Ensino Fundamental com base na Lei Estadual n. 2.447, de 8 de Abril de 2011, que instituiu os empregos públicos da SOPH, fundamentada ainda na determinação do TCAC – Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 528/2011 (ADITIVO AO TAC nº 196/2006), de 26/01/2011 e ATA DE AUDIÊNCIA nº 10.244.2013, firmado entre a SOPH e o Ministério Público do Trabalho – PRT 14ª Região, firmado com o Ministério Público de Rondônia – MP/RO e mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 5.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem anterior, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os empregos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas no concurso público serão convocados para assinatura



de contrato individual de trabalho com a SOPH, o qual se regerá pelos preceitos da CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e à rescisão do contrato de trabalho, pelas normas internas da Empresa e pelo plano de gestão de carreiras da SOPH vigente à época da contratação. Os candidatos constantes do cadastro reserva serão convocados de acordo com os interesses e necessidades da Empresa.

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

**1.11.** Os empregos, requisitos, jornadas, vagas, salários e descrições sumárias das atividades constam no **item 2**, deste Edital.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.

## 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1.** O presente concurso visa o preenchimento de vagas para os seguintes empregos de **ENSINO SUPERIOR**:

### **S01: ADMINISTRADOR**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Administração, reconhecido por órgão oficial, mais Registro Profissional no Conselho de Classe Competente.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Supervisionar e controlar a política de, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégicas e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens



patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

- Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

## **S02: ADVOGADO**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Direito, reconhecido por órgão oficial, mais Registro Profissional na OAB.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Prestar assistência as autoridade de instituições na solução de questões jurídicas e no preparo a redação de



despacho e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre diversos assuntos;
- Defender direitos ou interesses em processo judiciais, encaminhando soluções sempre que uns problemas sejam apresentados, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesses da instituição e/ou do Estado.
- Executar outras atividades correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

### **S03: BIÓLOGO**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Ciências Biológicas, reconhecidos por órgão oficial, mais Registro Profissional no Conselho de Classe Competente.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos;
- Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos da medicina, agricultura e outros;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;



- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

#### **S04: CONTADOR**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Ciências Contábeis, reconhecido por órgão oficial, mais Registro Profissional no Conselho de Classe Competente.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Inspeccionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e



administrativas;

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

**S05: ENGENHEIRO CIVIL**



**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Engenharia Civil, reconhecido por órgão oficial, mais Registro Profissional no Conselho de Classe Competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;





- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

#### **S06: ESTATÍSTICO**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais Curso de Ensino Superior em Estatística ou em Matemática, reconhecidos por órgão oficial, mais Registro Profissional no Conselho de Classe Competente, no que couber.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para





constatar se são completos e exatos;

- Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;
- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;
- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;
- Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;
- Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

## 2.2. Vagas para os seguintes empregos de ensino **MÉDIO/ TÉCNICO:**

### **M01: GUARDA PORTUÁRIO**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial, acrescido de certificado de conclusão de Curso de Formação de Vigilantes – CFV.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e



danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- Executar outras atividades semelhantes.

**SALÁRIO:** R\$ 1.513,37 (hum mil quinhentos e treze reais e trinta e sete centavos).

**JORNADA DE TRABALHO:** Escala de revezamento.

**VAGAS:** 08 (OITO). Não haverá vaga para pessoa com deficiência, em virtude das atribuições do emprego, conforme disposto no subitem 6.1.1. deste Edital.

## **M02: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial, acrescido de certificado de conclusão de curso de Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho em Emprego – MTE.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;
- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e



inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho;

- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;

- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;

- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes;

- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;

- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;

- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;

- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;

- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

**SALÁRIO:** R\$ 1.062,86 (hum mil e sessenta e dois reais e oitenta e seis centavos).



**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**VAGA:** 01 (UMA).

### **M03: TÉCNICO EM OPERAÇÕES PORTUÁRIAS**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- No exercício das atribuições e funções específicas, deverá executar, desenvolver e fiscalizar, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas relativas à sua modalidade profissional e os serviços relativos à área de atuação;
- Exercer atividades de apoio e suporte à regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e privados de operações portuárias, nos transportes aquaviários e portuários;
- Implantar e realizar estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**SALÁRIO:** R\$ 1.062,86 (hum mil e sessenta e dois reais e oitenta e seis centavos).

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**VAGAS:** 05 (cinco) sendo 1 para PCD\*

#### **2.3. Vagas para os seguintes empregos de Ensino FUNDAMENTAL:**

### **F01: AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré-estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera da SOPH;
- Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;
- Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;
- Registrar e operar a frequência dos servidores, organizando o expediente respectivo;
- Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas da SOPH;



- Executar serviços de digitação;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivos, mantendo atualizados; e
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

**SALÁRIO: R\$ 821,96 (oitocentos e vinte e um reais e noventa e seis centavos).**

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**VAGAS:** 05 (CINCO) sendo 1 para PCD\*.

#### **F02: TELEFONISTA**

**REQUISITOS:** Aprovação em Concurso Público, mais certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras;
- Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais;
- Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**SALÁRIO: R\$ 821,96 (oitocentos e vinte e um reais e noventa e seis centavos).**

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**VAGA:** 01(UMA).

(\*) Pessoa com Deficiência (PCD\*)

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS**

**3.1.** Os requisitos básicos para investidura nos empregos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do



emprego pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **Item 2** deste Edital;

**h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

**i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;

**j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da assinatura do contrato;

**k)** apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou da Justiça do Distrito Federal (para os residentes no Distrito Federal), da Justiça Eleitoral e, quando for o caso, da Justiça Militar Estadual (art. 125, parágrafo 3º da CRFB/1988), da Cidade/município e/ou da jurisdição onde residiu nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses;

**l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

**m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

**n)** apresentar certidão negativa dos cartórios de protestos e títulos da cidade/município e/ou da jurisdição onde residiu nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

**o)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

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

#### **4. DAS ETAPAS**

**4.1.** O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**a) Para os empregos de Ensino Fundamental:**

**Etapa Única** de Prova Objetiva, para todos os empregos, de caráter classificatório e eliminatório.

**b) Para os empregos de Ensino Médio/Técnico:**

**Etapa Única** de Prova Objetiva, para todos os empregos, de caráter classificatório e eliminatório.

**c) Para os empregos de Ensino Superior:**

**1ª Etapa:** Prova Objetiva, para todos os empregos, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Etapa:** Prova Discursiva, somente para o emprego de Advogado, de caráter classificatório e eliminatório;

**3ª Etapa:** Prova de Títulos, para todos os empregos, de caráter classificatório.

**4.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).



**4.3.** As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas em Porto Velho/RO. A critério da FUNCAB e da SOPH, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Porto Velho/RO.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

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

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

**5.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Atendimento, em Porto Velho/RO, definido no **ANEXO II**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO I**.

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

**5.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para dois empregos, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
TÉCNICO EM OPERAÇÕES PORTUÁRIAS TELEFONISTA	TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR GUARDA PORTUÁRIO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**5.6.** Para inscrever-se para dois empregos, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

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

**5.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição pago, referente à primeira inscrição.

**5.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**5.7.** O valor da inscrição será:





**R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os empregos de Ensino Fundamental;

**R\$ 65,00** (sessenta e cinco reais) para os empregos de Ensino Médio/Técnico;

**R\$ 85,00** (oitenta e cinco reais) para os empregos de Ensino Superior.

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

### **5.8. Das Isenções do Valor da Inscrição**

**5.8.1.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentado pelo Decreto n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.8.2.** Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição, de que trata o subitem acima, por serem Doadores de Sangue, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro do subitem abaixo.

**5.8.2.1.** Roteiro para obter isenção de pagamento da Taxa de Inscrição:

<b>Itens</b>	<b>Roteiro</b>
I	Preencher e assinar a ficha de solicitação de isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, a qual poderá ser obtida portal <a href="http://www.funcab.org">www.funcab.org</a>
II	Anexar declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.
III	Anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório.
IV	Entregar a documentação acima, impreterivelmente, no período estabelecido no Cronograma Previsto – Anexo I, no Posto de Atendimento, não havendo prorrogação do período para a entrega. A documentação poderá, também, ser enviada, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à FUNCAB – Concurso Público SOPH/RO, para Caixa Postal nº 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ. O envio dos documentos deverá ser notificado à FUNCAB, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico <a href="mailto:concursos@funcab.org">concursos@funcab.org</a> ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**5.8.2.1.1.** As doações deverão estar compreendidas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do Concurso.



**5.8.2.2.** A não apresentação de qualquer documento estabelecido, para comprovar a condição de doador de sangue ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e formas solicitadas, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**5.8.2.3.** Caso o candidato esteja inscrito para dois empregos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os empregos pleiteados.

**5.8.3.** Os interessados em obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição por serem cadastrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, deverão cumprir os critérios constantes nos subitens abaixo.

**5.8.3.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**5.8.3.2.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.8.3.3.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**5.8.3.4.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.8.4.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

**5.8.5.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**5.8.6.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **5.9** ou **5.10**.

**5.8.7.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

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

**5.8.9.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**b)** fraudar e/ou falsificar documentação;



- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.8.10.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**5.8.11.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**5.8.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**5.8.13.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público da SOPH ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**5.8.14.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**5.8.15.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **5.8.6** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5.8.16.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo emprego, terá a isenção cancelada.

### **5.9. Da Inscrição pela Internet**

**5.9.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, considerando-se o horário de Rondônia/RO.

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

**5.9.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário de Rondônia/RO. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o



encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

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

**5.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**5.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**5.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**5.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

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

**5.9.9.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

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

#### **5.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**5.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO II**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

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

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

**5.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 5** deste Edital.

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



## 6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Estadual nº 515, de 4 de outubro de 1993, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**6.1.1.** Devido ao fato de as atividades estabelecidas para o emprego de Guarda Portuário estarem diretamente relacionadas com a segurança pública portuária, o que exige aptidão plena, não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência conforme Art. 38, II do Decreto nº 3.298/99.

**6.1.2.** No caso do emprego em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a SOPH pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, exceto para o emprego de Guarda Portuário, conforme disposto no subitem acima.

**6.1.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego para o qual o candidato se inscreveu.

**6.1.4.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**6.1.5.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

**6.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

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

**6.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**6.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **6.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para a assinatura do contrato deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica a ser designada pela SOPH, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do emprego.

**6.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de



pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**6.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

## **7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**7.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

**7.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**7.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público da SOPH, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

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

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

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

## **8. DAS PROVAS ESPECIAIS**

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

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





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

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

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

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO II** e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de suas realizações, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

**9.2. O candidato deverá acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

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

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

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Rondônia/RO.

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

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

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





**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

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

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

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

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

**9.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira/cadeira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.



**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminar, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

**9.11.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar as provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

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

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

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto das provas sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva ou a Folha de Resposta da Prova Discursiva antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*



**m)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas às baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

**n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

**o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

**p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

**9.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**9.18.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

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

**9.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**9.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**9.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para o emprego de Advogado, em que o tempo será de 5 horas, em função da realização da Prova Discursiva.**

**9.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.

**9.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização das provas, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.



## 10. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

### ENSINO SUPERIOR – exceto para Advogado

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Conhecimentos Regionais	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Legislação Portuária	10	1	10
Noções de Direito	10	1	10
Conhecimentos Específicos	35	2	70
<b>Totais</b>	<b>80</b>		<b>115</b>

### ENSINO SUPERIOR – Advogado

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Conhecimentos Regionais	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Legislação Portuária	10	1	10
Conhecimentos Específicos	45	2	90
<b>Totais</b>	<b>80</b>		<b>125</b>



#### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: todos os empregos

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Conhecimentos Regionais	5	1	5
Informática Básica	5	1	5
Noções de Direito	5	2	10
Legislação Portuária	10	2	20
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Totais</b>	<b>60</b>		<b>100</b>

#### ENSINO FUNDAMENTAL: todos os empregos

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Conhecimentos Regionais	5	2	10
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

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

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

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

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos



diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

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

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

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

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

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

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

**10.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

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

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

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

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

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



**10.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## **11. DA PROVA DISCURSIVA**

**11.1.** A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada apenas para os candidatos ao emprego de Advogado, será realizada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro das 5 horas previstas no subitem **9.22**.

**11.2.** Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos 100 primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva.

**11.2.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**11.2.2.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.2**.

**11.2.3.** Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.2**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**11.3.** A Prova Discursiva valerá 20 (vinte pontos) e consistirá na elaboração de 01(uma) peça jurídica de até 60 (sessenta) linhas.

**11.4.** O tema da Prova Discursiva será enunciado no caderno de questões, baseado na disciplina de Legislação Portuária.

**11.5.** A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

**11.6.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

**11.7.** A resposta da Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema e estrutura); bem como estiver absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

**11.8.** A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

**11.9.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.





**11.10. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.**

**11.11.** Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL	PONTOS
1) Aspecto formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	5,0
2) Aspecto textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	5,0
3) Aspecto técnico	Adequação da peça processual ao problema proposto, compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	10,0
<b>TOTAL</b>		<b>20,0</b>

**11.12.** O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**11.13.** Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

**11.14.** A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), após a divulgação da nota, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto **ANEXO I**, e estará disponível até 15(quinze) dias após sua disponibilização.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS**

**12.1.** Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos de todos os empregos de Ensino Superior, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de **10 vezes o número de vagas**, exceto para o emprego de Advogado.

**12.1.1.** Para o emprego de Advogado, serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva.

**12.2.** Os títulos para análise deverão ser encaminhados, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) à FUNCAB – Concurso Público Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ. O envio dos Títulos deverá ser notificado à FUNCAB, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou via fax (21) 2621-0966, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto ou ser entregues no Posto de Atendimento - **ANEXO II**.



**12.2.1.** Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.

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

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

**12.3.** Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO IV**.

**12.3.1.** Fica reservado à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**12.4.** Não serão analisados os títulos que não estiverem acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

**12.5.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**12.6.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

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

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

**12.9.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**12.10.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**12.11.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	2,0 pontos	
<b>TOTAL PONTOS</b>	<b>10,0 pontos</b>	

**12.12.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**12.13.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo



candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

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

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

**12.16.** O candidato que possua mais de um curso de especialização que seja compatível com o requisito do emprego deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

**12.17.** O candidato deverá indicar no formulário citado no subitem **12.4** qual o título deverá ser considerado como requisito e o que deverá ser pontuado. A não indicação acarretará a não pontuação do título nessa especificação.

**12.18.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.19.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**12.19.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**12.20.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**12.20.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito para contratação.

**12.20.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**12.21.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.



### 13. DOS RECURSOS

---

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

**13.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo estabelecido no Cronograma Previsto – **Anexo I.**

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

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

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

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

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

**13.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

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

**13.7.** Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão por etapa.

**13.8.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**13.10.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO I.**



#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

**14.1.** A nota final no Concurso Público para os empregos de Ensino Fundamental e Ensino Médio/Técnico será a nota final da Prova Objetiva.

**14.1.1.** A nota final no Concurso Público para os empregos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva, adicionada a nota da Prova de Títulos, exceto para o emprego de Advogado.

**14.1.2.** A nota final no Concurso Público para o emprego de Advogado será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova Discursiva e a nota da Prova de Títulos.

**14.2.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o emprego, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**Nos empregos de Ensino Superior, exceto para Advogado:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina legislação portuária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina noções de direito;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina língua portuguesa;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina informática básica;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos empregos de Ensino Superior, para Advogado:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina legislação portuária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina língua portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina informática básica;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos empregos de Ensino Médio/Técnico:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina legislação portuária;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina noções de direito;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina língua portuguesa;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina informática básica;



f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**Nos empregos de Ensino Fundamental:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina conhecimentos específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina língua portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina informática básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3224-5460 e 3224-7643, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO II**.

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

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

**15.1.3.** A Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

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

**15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**15.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e publicados no Diário Oficial do Estado do Rondônia-DOE.

**15.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Diretor-Presidente da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

**15.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.



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

**15.8.** A convocação para assinatura do contrato será feita por meio de publicação no site [www.soph.ro.gov.br](http://www.soph.ro.gov.br) e no Diário Oficial do Estado de Rondônia-DOE.

**15.9.** O candidato convocado para assinatura do contrato poderá solicitar à Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH, que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

**15.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **itens 2 e 3** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**15.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas neste Edital.

**15.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento das etapas do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia –SOPH.

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

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

**15.15.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica da Secretaria da Segurança, Defesa e Cidadania de Rondônia.

**15.16.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **Item 2** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.17.** A Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia -SOPH e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

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

**15.19.** A FUNCAB e a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia -SOPH reservam-se o direito de





promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

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

**15.21.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**15.22.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Cronograma Previsto;**

**ANEXO II – Posto de Atendimento;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Modelo de Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.**

Porto Velho, 20 de Janeiro de 2014.

**JOSÉ RIBAMAR DA CRUZ LIVEIRA  
DIRETOR-PRESIDENTE DA SOPH**



### ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	20/01 a 22/01/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	29/01/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	30/01 e 31/01/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	05/02/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	21/01 a 09/02/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/02/2014
Homologação das Inscrições Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	10/03/2014
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	16/03/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	18/03/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	19/03 e 20/03/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação Resultado Final para os empregos somente com Prova Objetiva</li> <li>• Convocação para entrega dos Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u></li> <li>• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida para o emprego de Advogado</li> </ul>	04/04/2014
Prazo para entrega dos Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u>	07/04 a 09/04/2014
Divulgação das notas da Prova Discursiva	15/04/2014
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	16/04 e 17/04/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado do pedido de revisão da nota da Prova Discursiva</li> <li>• Convocação para entrega dos Títulos do emprego <u>com prova Discursiva</u></li> <li>• Divulgação das notas dos Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u></li> </ul>	25/04/2014
Data para recursos contra as notas dos Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u>	28/04 e 29/04/2014
Prazo para entrega dos Títulos do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	28/04 a 30/04/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado do pedido de revisão das notas dos Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u></li> <li>• Resultado Final da Prova de Títulos dos empregos <u>sem Prova Discursiva</u></li> </ul>	09/05/2014



• Resultado final do Certame para os empregos <u>sem Prova Discursiva</u>	
Divulgação das notas dos Títulos do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	14/05/2014
Data para recurso contra as notas dos Títulos do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	15/05 e 16/05/2014
• Divulgação das respostas aos recursos contra a nota dos Títulos do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	23/05/2014
• Resultado Final da nota dos Títulos do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	
• Divulgação do Resultado Final do Certame do emprego <u>com Prova Discursiva</u>	

### ANEXO II - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Av. Campos Sales, nº 2282 - sala 11 - Centro (Galeria Josefa de Jesus) Porto Velho / RO  Telefones: (69) 3224-5460 e 3224-7643	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) Das 08h às 12h e das 13h às 17h (Horário do Estado de Rondônia)

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### **Ensino Superior – Administrador, Biólogo, Contador, Engenheiro Civil e Estatístico.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia e redação oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego e flexões das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Semântica. 13 Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.). 14 Expressões de tratamento.

#### **CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1 Lei Estadual nº 729 de 14 de Julho de 1997 que criou a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia; 2 História e Geografia do Estado de Rondônia: 1 História do Estado de Rondônia. 1.1 Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. 2 Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. 3 Submissão do indígena e resistência escrava. 4 Navegação no Rio Madeira. 5 Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. 6 Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. 7 Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. 8 Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. 9 Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. 10 Geografia do Estado de Rondônia. 10.1 Aspectos gerais. 10.2 Limites. 10.3 Evolução político-administrativa e econômica. 10.4 Setores produtivos da agropecuária. 10.5 Hidrografia. 10.6 Área e população.



10.7 Zoneamento socioeconômico e ecológico. 10.8 Missão Rondon. 10.9 Integração regional.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

1. Sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 1.1 Conceitos. 1.2 Utilização e configuração. 1.3 Recursos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 2.1 Conceitos, utilização, configuração e recursos. 3. Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos 3.2 Internet e intranet. 3.3 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.4 Correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.5 Busca e pesquisa na Internet. 3.6 Grupos de discussão. 3.7 Redes sociais. 3.8 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, organização de arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Procedimentos proteção e segurança. 5.3 Ameaças externas e vulnerabilidades. 5.4 Ameaças computacionais (noções de vírus, *worms* e pragas virtuais). 5.5 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 5.6 Procedimentos de backup. 5.7 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

#### **LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA:**

1 Comércio exterior e seus sistemas (SISCOMEX e MANTRA). 2 Noções de legislação portuária, trabalhista e ambiental. 3 Regulamento aduaneiro: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior. 4 Gestão Portuária: Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013 - dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; altera as Leis nº 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nº 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007. Decreto nº 8.033 de 27 de junho de 2013 - regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias. Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965 - dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados.

#### **NOÇÕES DE DIREITO:**

*Administrativo* - 1 Organização Administrativa da União. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e sociedade de economia mista, entidades paraestatais, Agências Reguladoras: origem e caracterização. 2 Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. 3 Contratos Administrativos. Conceitos, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. 4 Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99. *Constitucional* - 1 A Constituição da República Federativa do Brasil. 2 Organização do estado. União, Estado e Municípios; Bens e competências executivas e legislativas na prestação de serviços de transportes e de infraestrutura aquaviária; Formas de Outorgas: Autorização, Permissão e Concessão e Abrangência das mesmas. 3 Organização dos poderes. Poder legislativo. Poder executivo. Poder judiciário. 4 Ordem Econômica e Financeira. Serviços Públicos; atuação do Poder Público; Ordenação do transporte aquaviário. *Tributário* - 1 Definição de tributo. 2 Finalidades básicas do tributo. 3 Natureza jurídica do tributo. 4 Espécies de tributos; imposto; classificação geral dos impostos; taxas; diferenças entre imposto e taxa; preços públicos - receitas não tributárias; diferenças entre taxas e preços públicos; tarifas; diferença entre preço público e tarifa.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ADMINISTRADOR**

1 Teorias administrativas: principais escolas, características básicas e contribuições. 2 Funções da administração: conceitos básicos de administração: organização, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade. 3 Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos. 4 Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, ferramentas, benefícios. 5 Gestão de Processos: definições, componentes, características, indicadores, benefícios. 6 Gestão da qualidade: conceitos, objetivos, métodos, ferramentas. 7 Processo decisório. 8 Organização, sistemas e métodos. 8.1 Estrutura organizacional: departamentalização, linha e assessoria,



delegação, centralização e descentralização. 8.2 Sistemas de informações gerenciais. 9 Gestão de Pessoas. 9.1 conceitos. 9.2 Estratégias de RH. 9.3 Seleção, treinamento e desenvolvimento. 9.4 Gestão de desempenho: conceitos, objetivos, métodos. 9.5 Gestão estratégica de pessoas por competências. 9.6 Cultura organizacional. 9.7 Clima organizacional. 9.8 Motivação. 9.9 Liderança. 9.10 Gestão de conflitos. 9.11 Aprendizagem organizacional. 10. Gestão patrimonial e de estoque. 10.1 Objetivos, funções e políticas de estoque. 10.2 Princípios do controle de estoques. 10.3 Avaliação dos níveis de estoque: curva dente de serra, tempo de reposição (ponto de pedido), estoque mínimo, cálculos para o estoque mínimo, giro do estoque. 10.4 Classificação ABC. 10.5 Lote econômico. 10.6 Sistemas de controles de estoques: sistema duas gavetas, sistema dos máximos-mínimos, sistema das revisões periódicas, MRP, MRP II, Just-in-Time/Kanban. 11 Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. 12. Administração Financeira e Orçamentária. 12.1. Finanças públicas e Lei Complementar Federal N°101/2000. 12.2. Elaboração de orçamentos e previsão orçamentária. 12.3. Receitas e Despesas públicas e Lei Federal N° 4.320/64. 12.5. Lei Orçamentária Anual.

### BIÓLOGO

1 Ecologia de Ecossistemas, Comunidades e Populações; 2 abastecimento e uso de água; 3 recursos hídricos; 4 esgotamento sanitário; 5 aterros sanitários; 6 resíduos; 7 Biogeografia; 8 Microbiologia; 9 Taxonomia e Sistemática Filogenética; 10 indicadores de desempenho ambiental; 11 coleta seletiva e reciclagem de materiais; 12 Biologia da Conservação; 13 agrotóxicos; 14 análise e avaliação de risco, impacto e dano ambiental; 15 Biossegurança; 16 recuperação de áreas degradadas; 17 proteção da biodiversidade; 18 fundamentos de geologia; 19 poluição do solo, água e ar; 20 Técnicas de laboratório e Métodos de estudos de campo; 21 fundamentos de limnologia; 22 Zoologia de invertebrados e vertebrados; 23 botânica. 24 Lei nº. 9605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. 25 Decreto nº 6514/2008 e suas alterações - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. 26 Resolução CONAMA nº. 362/2005 - Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado. 27 Lei nº. 9966/2000 e suas alterações - Dispõe sobre a prevenção, o controle e a fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências. 28 Decreto nº. 4136/2002 - Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às infrações às regras de prevenção, controle e fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional, prevista na Lei nº 9.966, de 28 de abril de 2000, e dá outras providências. 29 EIA/RIMA - Licenciamento para portos. 30 Lei nº 5.197 e suas alterações - Dispõe sobre a Proteção à Fauna. 31 Lei nº 7.347 e suas alterações - Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente e ao consumidor. 32 Resolução CONAMA nº 001 de 1990 - Dispõe sobre critérios e padrões de emissão de ruídos decorrentes de quaisquer atividades industriais, comerciais, sociais ou recreativas, inclusive as de propaganda política, juntamente com normas NBR 10.151 e 10.152 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. 33 Resolução CONAMA nº 357 de 2005 e suas alterações. *Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.* 34 Resoluções CONAMA nº 6 de 1991 - *Dispõe sobre o tratamento dos resíduos sólidos provenientes de estabelecimentos de saúde, portos e aeroportos;* nº 5 de 1993 - *Dispõe sobre o gerenciamento de resíduos sólidos gerados nos portos, aeroportos, terminais, ferroviários e rodoviários;* e nº 398 de 2008 - *Dispõe sobre o conteúdo mínimo do Plano de Emergência Individual para incidentes de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, originados em portos organizados, instalações portuárias, terminais, dutos, sondas terrestres, plataformas e suas instalações de apoio, refinarias, estaleiros, marinas, clubes náuticos e instalações similares, e orienta a sua elaboração.* 35 Lei nº 6.938 e suas alterações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. 36 Lei nº 9.985 e suas alterações - Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza SNUC. 37 Decreto nº 4.340 e suas alterações - Regulamenta o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC. 38 Decreto nº 4.297 e suas alterações - Estabelece critérios para o Zoneamento Ecológico Econômico do Brasil - ZEE. 39 Resolução CONAMA nº 001 de 1986 - *Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental* e nº 237/1997- *Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios*





utilizados para o licenciamento ambiental. 40 Decreto nº 4.703 e suas alterações - Dispõe sobre o Programa Nacional da Diversidade Biológica PRONABIO e a Comissão Nacional da Biodiversidade. 41 Decreto nº 5.459 e suas alterações - Dispõe sobre as sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado. 42 Lei nº 9.433 e suas alterações - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. 43 Lei 12.815 e suas alterações - Dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; 44 Lei 12.651 e suas alterações - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; 45 Lei 12.305 e suas alterações - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

#### **CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG'S) a partir da emissão dos CPC'S. NBCTTG – Estrutura Conceitual. Princípios de Contabilidade (Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e NBC TG 26 – Demonstrações Contábeis (Demonstração do fluxo de caixa - métodos direto e indireto. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado). CONTABILIDADE DE CUSTOS: Custos para avaliação de estoques (PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel). Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo x volume x lucro. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental. Sistemas de contas. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra orçamentárias. Plano de contas único do Governo Federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. ORÇAMENTO PÚBLICO: Elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. Receita pública. Categorias, fontes, estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Conceitos básicos de SIAF. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Contribuição de intervenção no domínio econômico (CIDE). Imposto sobre serviços (ISS). Tributos Recuperáveis. AUDITORIA: Controle Interno: conceito, objetivos e finalidades. Controle das contas públicas. Prestação de contas e tomada de contas especiais. Noções básicas de auditoria interna e externa. Parecer de auditoria: conceito e tipos. DIREITO PORTUÁRIO: 1 Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Introdução a Engenharia Civil. 2. Topografia e Astronomia de Posição. 3. Batimetria. Interpretação e Execução de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos. 4. Mecânica Técnica Aplicada à Engenharia Civil. 5. Fenômenos de Transporte, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica Aplicada a Engenharia Civil; 6. Acústica Aplicada ao Controle do Ruído. 7. Resistência dos Materiais e Introdução às Teorias da Elasticidade e Plasticidade. 8. Geologia para



Engenharia Civil. 9. Mecânica dos Solos e Fundamentos de Engenharia Geotécnica. 10. Análise Estrutural (estruturas isostáticas no plano e no espaço). 11. Análise Estrutural (estruturas hiperestáticas no plano e no espaço). 12. Eletrotécnica Básica para Engenharia Civil. 13. Hidrologia e Recursos Hídricos para Engenharia Civil. 14. Engenharia Social em Áreas de Riscos, Estabilidade de Talude; 15. Empuxos de Terra; 16. Muros de Arrimo e Obras de terra; 17. Aterros sobre Solos Moles. 18. Muros e Taludes de Solo Reforçado; 19. Ações Dinâmicas do Vento nas Edificações; 20. Introdução ao Método dos Elementos Finitos na Engenharia Civil. 21. Planejamento de Transportes e Análise Econômica. 22. Fundamentos de Engenharia Econômica; 23. Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica de Empreendimentos na Engenharia Civil. 24. Terraplenagem (projeto e execução). 25. Perícias Judiciais na Engenharia Civil. 26. Engenharia de Avaliações com inferência estatística aplicada à Engenharia Civil. 27. Projetos de: Geometria, Drenagem e Pavimentação e Execuções de Rodovias. 28. Introdução à Análise Matricial das estruturas de edificações. 29. Ciência dos Materiais, Materiais de Construção aplicados na Engenharia Civil e Compósitos Estruturais Aplicados na Engenharia Civil. 30. Alvenaria Estrutural. 31. Sistemas Estruturais de (projeto e execução): Concreto Armado; 32. Reforço de Estruturas de Concreto Armado com Fibras de Carbono; 33. Concreto Protendido; 34. Metálico incluindo espacial de alumínio; 35. Madeira e Misto. 36. Projeto e Execução de Estruturas de Fundações da Engenharia Civil. 37. Instalações Prediais e Industriais (projeto e execução): Elétrica, Telefônica, Lógica, Automação, Hidráulica, Sanitária, Drenagem de Águas Pluviais e Combate a Incêndios. 38. Projeto e Execução de Formas e Escoramentos para Estruturas de Concreto. 39. Dosagens de Concretos: Convencional e de Alto Desempenho. 40. O Projeto Escrito de Engenharia Civil: Planilha Orçamentária, Caderno de Encargos, Cronograma Físico-Financeiro, Diagrama PERT-COM. 41. Gerenciamento e Tecnologia da Construção Civil. 42. Patologias em geral na Engenharia Civil. 43. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia Civil. 44. Projeto e Execução de Pontes e Viadutos com Sistemas Estruturais de: Concreto Armado, Concreto Protendido, Aço, Madeira e Misto. 45. Projeto e Execução de Portos. 46. Obras e Gestão de Portos. 47. Engenharia Civil Diagnóstica e Consultiva com elaboração de Laudos Técnicos Conclusivos. 48. Fundamentos de engenharia de segurança do trabalho. 49. Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. Normas Técnicas da ABNT. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

#### ESTATÍSTICO

1 Elementos da estatística aplicada. 2 Estatística Descritiva. 3 Análise Exploratória de Dados. 4 Cálculo de Probabilidades, variáveis aleatórias (discreta e contínua). 5 Modelos probabilísticos. 6 Introdução à Teoria da Estimativa e Decisão. 7 Noções de Amostragem: conceitos básicos. 8 Planejamento amostral e inferência. 9 Amostragem probabilística. 10 Planos amostrais probabilísticos. 11 Cálculo do tamanho de amostras. 12 Números Índices. 13 Medidas de dependência. 14 Modelos Lineares (regressão linear simples).

#### **Nível Superior – Advogado**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia e redação oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego e flexões das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Semântica. 13 Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.). 14 Expressões de tratamento.

##### **CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1 Lei Estadual nº 729 de 14 de Julho de 1997 que criou a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia; 2 História e Geografia do Estado de Rondônia: 1 História do Estado de Rondônia. 1.1 Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. 2 Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. 3 Submissão do indígena e resistência escrava. 4 Navegação no Rio Madeira. 5 Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. 6 Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. 7 Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. 8 Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. 9 Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. 10 Geografia do Estado de Rondônia. 10.1 Aspectos gerais. 10.2 Limites. 10.3 Evolução político-





administrativa e econômica. 10.4 Setores produtivos da agropecuária. 10.5 Hidrografia. 10.6 Área e população. 10.7 Zoneamento socioeconômico e ecológico. 10.8 Missão Rondon. 10.9 Integração regional.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

1. Sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 1.1 Conceitos. 1.2 Utilização e configuração. 1.3 Recursos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 2.1 Conceitos, utilização, configuração e recursos. 3. Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos 3.2 Internet e intranet. 3.3 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.4 Correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.5 Busca e pesquisa na Internet. 3.6 Grupos de discussão. 3.7 Redes sociais. 3.8 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, organização de arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Procedimentos proteção e segurança. 5.3 Ameaças externas e vulnerabilidades. 5.4 Ameaças computacionais (noções de vírus, *worms* e pragas virtuais). 5.5 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 5.6 Procedimentos de backup. 5.7 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

#### **LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA:**

1 Comércio exterior e seus sistemas (SISCOMEX e MANTRA). 2 Noções de legislação portuária, trabalhista e ambiental. 3 Regulamento aduaneiro: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior. 4 Gestão Portuária: Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013 - dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; altera as Leis nº 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nº 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007. Decreto nº 8.033 de 27 de junho de 2013 - regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias. Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965 - dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ADVOGADO**

**DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO:** 1 Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2 Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização. Desregulamentação. 3 Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4 Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5 Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. 7 Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. 8 Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Estágio. Cooperativas de mão-de-obra. Contratos de trabalho por equipe. 9 Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. 10 Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. 11 Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 12 Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 13 Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de



perdas e danos. 14 Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 15 Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. 16 Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho Voluntário. 17 Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. 18 Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas *in itinere*. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 19 Repousos. Repousos intrajornada e Inter jornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 20 Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não salariais. 21 Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 22 Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 23 Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. 24 Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 25 Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. *Factum principis*. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 26 Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 27 Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 28 O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 29 Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 30 Segurança e higiene do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. 31 Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. DIREITO COLETIVO DO TRABALHO: 1 Direito Coletivo do Trabalho: definição, denominação, conteúdo, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Direito Coletivo: o problema das fontes normativas e dos princípios jurídicos. 2 Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação de categorias. Membros da categoria e sócios do sindicato. 3 Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical; o problema no Brasil. 4 Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. Efeitos das cláusulas. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. 5 Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. 6 Atividades do Sindicato. Condutas antisíndicas: espécies e consequências. 7 A greve no direito brasileiro. 8 Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. 2 Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e



Regional do Trabalho. Atribuições. 3 O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4 Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. 5 Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. *Jus Postulandi*. Mandato tácito. 6 Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7 Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8 Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. 9 Audiência. “Arquivamento”. Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10 Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11 Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12 Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13 Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14 Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. 15 Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 16 Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17 Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18 Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19 Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20 Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21 Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. 22 Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23 Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24 Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 25 Procedimento sumaríssimo. 26 Correição parcial. Reclamação à instância superior. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Princípios fundamentais do processo civil. 2 Jurisdição e competência: conceito, formas, limites e modificações da competência. 3 Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. 4 Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Tipos de processo: processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. Noções. Conceito. 5 Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. Ausência. Efeitos. Efetividade do processo. 6 Sujeitos da relação processual. Parte. Conceito. Capacidade de ser parte e capacidade de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: substituição processual. Procuradores. Ministério Público. O Juiz. Intervenção de terceiros. Assistência. 7 Atos processuais. Prazos. Despesas processuais. Honorários. 8 Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 9 Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. 10 Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. 11 Prova: conceito; objeto; prova de



direito; prova ilícita. Ônus da prova: finalidade, princípios, disciplina. Iniciativa probatória do juiz. Prova emprestada. Apreciação da prova: papel do juiz, sistemas. Indício e presunções. 12 Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos. Julgamento extra, ultra e citra petita. Coisa julgada: limites e efeitos. Coisa julgada e preclusão. Espécies de preclusão. 13 Recursos: princípios gerais e efeitos. Recurso adesivo e reexame necessário. Embargos de declaração. Recurso extraordinário e recurso especial. Natureza e fins. Hipóteses de cabimento. 14 Ação civil de improbidade administrativa. 15 Incidente de uniformização de jurisprudência. 16 Processo de execução. Partes. Liquidação. Natureza jurídica da liquidação e modalidades. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução contra a Fazenda Pública. 17 Processo cautelar: disposições e princípios gerais, liminares, sentença cautelar e seus efeitos. Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas e protesto. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. Conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Emenda, Reforma e Revisão Constitucionais. 2 Princípios constitucionais: validade, eficácia e aplicação. Princípio da isonomia. Princípios constitucionais do trabalho. 3 Normas constitucionais. Classificação. Aplicabilidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Interpretação da norma constitucional. 4 Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Tutelas constitucionais das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e ação popular. Dos direitos sociais. Da associação sindical: autonomia, liberdade e atuação. 5 Constituição e Processo: direitos e garantias fundamentais de natureza processual. 6 Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios constitucionais. 7 Princípio da separação dos Poderes: implicação, evolução e tendência. 8 Poder Legislativo. Organização. Atribuições do Congresso Nacional. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Competências do Senado e da Câmara. Processo legislativo. 9 Poder Executivo. Presidencialismo e Parlamentarismo. Ministros de Estado. Presidente da República: poder regulamentar. Medidas provisórias. União. Competência. Bens da União. Estado-membro. Competência. Autonomia. Distrito Federal. Territórios Federais. Municípios. Competência. Regiões metropolitanas. 10 Poder Judiciário. Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho. Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho. Estatuto Constitucional da Magistratura. Garantias da Magistratura. 11 Controle da constitucionalidade das leis: conceito, espécies, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle difuso. Efeitos da declaração de constitucionalidade das leis. 12 Das Finanças Públicas: normas gerais; dos orçamentos. Execução contra a Fazenda Pública. 13 Da Ordem Econômica e Financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Atividade Econômica do Estado. Propriedade na Ordem Econômica. Regime constitucional da propriedade: função socioambiental. Sistema Financeiro Nacional. 14 Ordem Social. Seguridade Social. Meio Ambiente. Da família, da Criança, do Adolescente, do Idoso, dos Índios. 15 Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16 Advocacia Geral da União, representação judicial e consultoria jurídica dos Estados e do Distrito Federal. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Princípios informativos da administração pública. 2 Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos e revogação. Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo. 3 Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. 4 Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de economia mista. Empresa pública. Fundação pública. Agências reguladoras e executivas. 5 Poderes da administração: hierárquico; disciplinar; regulamentar e de polícia. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. As liberdades públicas e o poder de polícia. 6 Responsabilidade civil do Estado: fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do servidor e por ato judicial. Ação regressiva. 7 Controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos: limites, privilégios da administração e meios de controle. 8 Bens públicos. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. 9 Agentes públicos. Servidor público e funcionário público. Direito de sindicalização e direito de greve do servidor público. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União: Lei 8.112, de 11/12/1990. Regime Jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Rondônia: Lei Complementar 68, de 09/12/1992. Natureza jurídica da relação de emprego público. Agentes políticos. 10 Improbidade Administrativa. 11 Inquérito civil público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 12 Serviço público: conceito;





caracteres jurídicos; classificação e garantias DIREITO INTERNACIONAL E COMUNITÁRIO: 1 Sujeitos do direito internacional público: Estados e Organizações Internacionais. 2 Órgãos das relações entre os Estados: agentes diplomáticos; representantes consulares; Convenções de Viena de 1961 e 1963; as Missões Especiais. 3 A imunidade de jurisdição dos Estados: origem, fundamentos e limites. Imunidade de execução. 4 Atividades do estrangeiro no Brasil: limitações (constitucionais); imigração espontânea e dirigida. 5 Tratados Internacionais: vigência e aplicação no Brasil. 6 Organização Internacional do Trabalho: história; órgãos; papel da Comissão Peritos e do Comitê de Liberdade Sindical. Convenções e recomendações internacionais do trabalho: vigência e aplicação no Brasil. Declaração da Organização Internacional do Trabalho sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho. 7 OMC e concorrência internacional. “Dumping Social”, “Cláusula Social” e “Selo Social”. Padrões trabalhistas mínimos. 8 Aplicação de lei trabalhista estrangeira: os princípios da *lex loci executionis* e de *locus regit actum*. 9 Direito comunitário: conceito e princípios e orientações sociais. Mercosul, Nafta e União Européia: constituição, estrutura, principais normas em matéria social. Livre circulação de trabalhadores, normas processuais do Mercosul. 10 Normas internacionais de proteção da criança e do adolescente contra a exploração econômica: Convenção sobre os Direitos da Criança da Organização das Nações Unidas; Pacto dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, da ONU; Convenção 138 e Recomendação 146, de 1973, sobre a idade mínima para a admissão no emprego da Organização Internacional do Trabalho; Convenção 182 e Recomendação 190, sobre as piores formas de trabalho infantil, da Organização Internacional do Trabalho. DIREITO CIVIL: 1 Da lei. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e ab-rogação. Direito adquirido. 2 Das pessoas. Naturais: personalidade e capacidade; modalidades, modificações e direitos. Da Ausência. Jurídicas. Espécies, personificação, direitos e obrigações. As Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Despersonalização e responsabilidades. Domicílio e Residência. 3 Dos fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e Decadência. 4 Dos bens e suas classificações. Do bem de família. 5 Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 6 Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 7 Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 8 Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 9 Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. DIREITO EMPRESARIAL: 1 O Empresário. Da caracterização e da inscrição. A figura do empresário individual e da sociedade empresária. Requisitos necessários, capacidade, impedimentos, direitos e deveres em face da legislação vigente. 2 O Estabelecimento empresarial. Conceito, natureza e elementos. Do Registro das Empresas. Do Nome empresarial: natureza e espécies. Do preposto e do gerente. Da escrituração e dos livros comerciais obrigatórios: espécies, requisitos e valor probante. 3 Propriedade Industrial. Bens da propriedade industrial. A propriedade intelectual. Patentabilidade. Registrabilidade. Exploração da propriedade industrial. 4 A atividade empresarial e a qualidade do fornecimento de bens e serviços. Direitos do consumidor na solução dos vícios no fornecimento de bens e serviços. 5 A atividade empresarial e a publicidade. A publicidade e a tutela do consumidor. Publicidade simulada, enganosa, abusiva. Responsabilidade civil do anunciante, da agência de propaganda e do veículo de comunicação. 6 Títulos de crédito: conceito, natureza jurídica e espécies - letra de câmbio, duplicata, cheque, warrant. 7 As Sociedades empresariais: conceito, classificação, características, distinções, registro. Da Sociedade não personificada: Da Sociedade em comum, Da Sociedade em conta de participação. Da Sociedade personificada: Da Sociedade simples: do contrato social. Dos direitos e obrigações dos sócios. Da administração. Da dissolução. Da



Sociedade em nome coletivo, em comandita simples, limitada, anônima, em comandita por ações, cooperativa e coligadas. Da Sociedade dependente de autorização: da sociedade nacional e da sociedade estrangeira. 8 Contratos mercantis frente ao atual código civil: alienação fiduciária em garantia; arrendamento mercantil (leasing); franquia (franchising – Lei nº 8.955/94); faturização (factoring); representação comercial, concessão mercantil. 9 Sociedade limitada. Conceito e legislação. Direitos e obrigações dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Da saída do sócio. Da dissolução e liquidação da sociedade. Do capital social. Da exclusão do sócio. 10 Sociedade anônima. Conceito, características e espécies. Capital social. Ações. Modificação do capital. Acionistas: direitos e obrigações. Assembleias. Conselho de Administração. Diretoria. Administradores: deveres e responsabilidades. Dissolução, liquidação e extinção da Companhia. Condição jurídica dos empregados eleitos diretores da sociedade. 11 Da liquidação da Sociedade. Da transformação, Da incorporação, Da fusão e Da cisão das sociedades. 12 Recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária (Lei nº 11.101/2005). 13 O Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência, interpretação e ônus da prova. Desconsideração da personalidade jurídica. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 14 Conceito de tripulante de aeronave segundo o Código Brasileiro de Aeronáutica (Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986). Composição da tripulação de aeronave. Comandante de aeronave e sua responsabilidade no que diz respeito à tripulação. Regulamentação das Profissões do aeroviário (Decreto nº 1.232, de 22 de junho de 1962) e do aeronauta (Lei nº 7.183/84). DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social: conceito e princípios (constitucionais). 2 Da organização da seguridade social. 3 Do custeio da seguridade social: sistema de financiamento, contribuições, isenções, remissão e anistia. Hipóteses de incidência de contribuição. Arrecadação e recolhimento das contribuições. Responsabilidade pelo recolhimento. Prescrição e decadência. 4 Previdência social: conceito e princípios. Beneficiários e prestações da previdência social. Benefícios. Elementos básicos de cálculo do valor dos benefícios. Acidente do trabalho. Seguro-desemprego. Cumulação de benefícios e prescrição. DIREITO PORTUÁRIO E DA REGULAÇÃO: 1 A importância do direito portuário. 2 Conceituação e caracterização do direito portuário como ramo de direito. 3 Classificação da legislação e o direito portuário. 4 A lei nuclear básica do direito portuário brasileiro em destaque objetivo. 5 Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. 6 Norma sobre a fiscalização das atividades desenvolvidas pela administração portuária na exploração de portos públicos, Resolução 858-ANTAQ de 23 de Agosto de 2007 e suas modificações. 7 Norma que disciplina o procedimento de fiscalização e o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de penalidades na prestação de serviços de apoio portuário e na exploração de infraestrutura portuária, Resolução 987-ANTAQ, de 14 de Fevereiro de 2008 e suas modificações.

### **Ensino Médio/Técnico – Guarda Portuário, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Operações Portuárias.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1 Compreensão e interpretação de textos; 2 Tipologia textual; 3 Ortografia e redação oficial; 4 Acentuação gráfica; 5 Emprego e flexões das classes de palavras; 6 Emprego do sinal indicativo de crase; 7 Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; 8 Sintaxe da oração e do período; 9 Pontuação; 10 Concordância nominal e verbal; 11 Regência nominal e verbal; 12 Semântica; 13 Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); 14 Expressões de tratamento.

#### **CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1 Lei Estadual nº 729 de 14 de Julho de 1997 que criou a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia; 2 História e Geografia do Estado de Rondônia: 1 História do Estado de Rondônia. 1.1 Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. 2 Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. 3 Submissão do indígena e resistência escrava. 4 Navegação no Rio Madeira. 5 Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. 6 Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. 7 Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. 8 Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. 9 Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. 10 Geografia do Estado de Rondônia. 10.1 Aspectos gerais. 10.2 Limites. 10.3 Evolução político-



administrativa e econômica. 10.4 Setores produtivos da agropecuária. 10.5 Hidrografia. 10.6 Área e população. 10.7 Zoneamento socioeconômico e ecológico. 10.8 Missão Rondon. 10.9 Integração regional.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

1. Sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 1.1 Conceitos. 1.2 Utilização e configuração. 1.3 Recursos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 2.1 Conceitos, utilização, configuração e recursos. 3. Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos 3.2 Internet e intranet. 3.3 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.4 Correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.5 Busca e pesquisa na Internet. 3.6 Grupos de discussão. 3.7 Redes sociais. 3.8 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, organização de arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Procedimentos proteção e segurança. 5.3 Ameaças externas e vulnerabilidades. 5.4 Ameaças computacionais (noções de vírus, *worms* e pragas virtuais). 5.5 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 5.6 Procedimentos de backup. 5.7 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

#### **NOÇÕES DE DIREITO:**

CONSTITUCIONAL - 1 Direitos e deveres fundamentais. 2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3 Direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. 4 Direitos sociais. 5 Nacionalidade. 6 Cidadania e Direitos Políticos. 7 Partidos políticos. 8 Garantias constitucionais individuais. 9 Garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 10 Poder Executivo, Legislativo e Judiciário. 11 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11.1 Segurança pública. 11.2 Organização da segurança pública e da ordem social. 11.3 Seguridade e previdência. ADMINISTRATIVO - 1 Administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios; 2 Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência); 3 Administração direta e indireta; 4 Agentes públicos: espécies e classificação. 5 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

#### **LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA:**

1 Comércio exterior e seus sistemas (SISCOMEX e MANTRA). 2 Noções de legislação portuária, trabalhista e ambiental. 3 Regulamento aduaneiro: Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009 - Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior. 4 Gestão Portuária: Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013 - dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; altera as Leis nº 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nº 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007. Decreto nº 8.033 de 27 de junho de 2013 - regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias. Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965 - dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **GUARDA PORTUÁRIO**

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL - 1 Crimes contra a pessoa. 2 Crimes contra o patrimônio. 3 Crimes contra a Administração Pública. 4 Abuso de autoridade (Lei n. 4.898/65). 5 Tráfico ilícito e uso indevido de drogas ilícitas (Lei n. 11.343/2006). 6 Crimes hediondos (Lei n. 8.072/90). 7 Prisão em flagrante. 8 Busca Pessoal (artigo 244 do Código de Processo Penal – CPP). LEGISLAÇÃO APLICADA À GUARDA PORTUÁRIA - 1 Capítulo I e IV da Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. 2 Decreto nº 1171 de 22 de junho de 1994. 3 Decreto nº 6.029/2007. 4 Capítulo II e III da Lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003. 5 Decreto 5.123/04 que Regulamenta a Lei 10.826/03; 6 Súmula Vinculante nº 11 do Supremo Tribunal Federal – STF. 7 Súmula nº 390 do Tribunal Superior do Trabalho – TST. 8 Plano Nacional de Segurança Pública Portuária – PNSPP. 9 Norma Regulamentadora do Trabalho Portuário – NR-29. 10 Resolução nº 2192-ANTAQ, de 28 de Julho de 2011. 11 Normas de Controle de





Acesso e Circulação de Pessoas e Veículos – NAPV constante no Anexo III da Resolução nº 12/2003 da Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis do Ministério da Justiça – CONPORTOS. 12 Portaria nº 121 da Secretaria Especial de Portos - PR/SEP de 13 de maio de 2009. 13 Art. 78 e parágrafo único da Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 que instituiu o Código Tributário Nacional – CTN. 14 Art. 331 do Decreto-Lei 2.848, de 7 de Dezembro 1940 que instituiu o Código Penal. 15 Sigilo Profissional. 16 Noções de Segurança e Vigilância. 17 Noções de Prevenção e Combate a Incêndio. 18 Noções de Primeiros Socorros. 19 Noções de Rádio Comunicação. 20 Noções de Direitos Humanos e Relação do Trabalho. 21 Noções de Sinalização de Trânsito de Veículos. 22 Noções sobre o Sistema de Segurança Internacional: *International Ship and Port Facility Security Code* - ISPS CODE (Parte A).

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; 2 Norma Regulamentadora do Trabalho Portuário – NR-29; 3 Sistema de segurança e saúde no trabalho; 4 Portaria nº 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. 5 Atividades e operações insalubres. 6 Atividades e operações perigosas. 7 Doenças ocupacionais. 8 Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 9 Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes do trabalho. 10 Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. 11 Atos inseguros. 12 Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). 13 Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. 14 Meio ambiente e qualidade de vida. 15 Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho. 16 Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho 1991, e suas alterações; 17 Lei 8.213 de 24 de julho de 1991 e suas alterações; 18 Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações. 19 Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. 20 Avaliação e controle de riscos profissionais. 21 Medidas técnicas e administrativas de prevenção e acidentes. 22 Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. 23 Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritório. 24 LER/DORT. 25 Levantamento de peso. 26 Prevenção e Controle de Perdas-Fundamentos. 27 Metodologia e controle de perdas. 28 Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde. 29 Normas Internacionais - OIT: Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987), Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991), Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986), Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994). 30 Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. 31 Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Aerodispersóides; Gases e vapores; Exposição ao ruído; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Trabalho sob condições hiperbáricas e Limites de tolerância e de exposição.

### **TÉCNICO EM OPERAÇÕES PORTUÁRIAS**

1 Teoria, evolução e perspectivas do setor de transportes aquaviários. 1.1 Aspectos físicos, operacionais, econômicos, institucionais e tecnológicos do setor. 2 Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infraestrutura portuária. 3 Lei 12.815/13 – Nova Lei dos Portos. Lei 8.617/93 – Águas sob Jurisdição Nacional. Lei 6.938/81 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei 9.537/97 – Segurança do Tráfego Aquaviário. Lei 9.605/98 - Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei 9.966/00 – Lei do Óleo 4 Tecnologias básicas e as novas tendências em infraestrutura e gestão portuária. 5 Terminologia geral da gestão portuária. 6 Noções sobre Licenciamento Ambiental e Gerenciamento da Água de Lastro. 7 Código Marítimo Internacional de Produtos Perigosos - IMDG CODE (Organização Marítima Internacional – IMO). 8 Uso de contêineres, tipos, características e classificação ISO. 9 Equipamento portuário: *transteiners, portêiners, sugadores, shiploaders* e outros tipos. 10 Instalações portuárias, cais, pátios, *dolphins*, bacia de elevação, canal de



acesso, *hinterland*, *foreland*, área do porto organizado, terminais privativos. 11 Mão-de-obra portuária, capatazia, estiva, OGMO, conferente, responsabilidade pela carga, fretes, seguro, tipos de contrato de prestação de serviço de transporte de carga. 12 Rebocadores, navios tanque, cargueiro, prático, pilotagem, navegação de apoio portuário. 13 Tipos de mercadorias, carga geral, graneis, contêineres. 14 Tipos de navegação, longo curso, cabotagem, fluvial. 15 Tipos de navios e características físicas. 16 Noções de estatística.

## **Ensino Fundamental - Auxiliar em atividades Administrativas e Telefonista**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos; 2 Tipologia textual; 3 Ortografia e redação oficial; 4 Acentuação gráfica; 5 Emprego e flexões das classes de palavras; 6 Emprego do sinal indicativo de crase; 7 Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; 8 Sintaxe da oração e do período; 9 Pontuação; 10 Concordância nominal e verbal; 11 Regência nominal e verbal; 12 Semântica; 13 Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); 14 Expressões de tratamento.

### **CONHECIMENTOS REGIONAIS:**

1. Lei Estadual nº 729 de 14 de Julho de 1997 que criou a Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia; 2 História e Geografia do Estado de Rondônia: 1 História do Estado de Rondônia. 1.1 Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. 2 Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. 3 Submissão do indígena e resistência escrava. 4 Navegação no Rio Madeira. 5 Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. 6 Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. 7 Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. 8 Mão-de-obra para os seringais do Alto Madeira, questão acreana e construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. 9 Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. 10 Geografia do Estado de Rondônia. 10.1 Aspectos gerais. 10.2 Limites. 10.3 Evolução político-administrativa e econômica. 10.4 Setores produtivos da agropecuária. 10.5 Hidrografia. 10.6 Área e população. 10.7 Zoneamento socioeconômico e ecológico. 10.8 Missão Rondon. 10.9 Integração regional.

### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

1. Sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 1.1 Conceitos. 1.2 Utilização e configuração. 1.3 Recursos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 2.1 Conceitos, utilização, configuração e recursos. 3. Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos. 3.2 Internet e intranet. 3.3 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.4 Correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.5 Busca e pesquisa na Internet. 3.6 Grupos de discussão. 3.7 Redes sociais. 3.8 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, organização de arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Procedimentos proteção e segurança. 5.3 Ameaças externas e vulnerabilidades. 5.4 Ameaças computacionais (noções de vírus, *worms* e pragas virtuais). 5.5 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 5.6 Procedimentos de backup. 5.7 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AUXILIAR EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Noções de Direito Constitucional: Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. 2. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 5.450/05; Lei Federal nº 4.320/64. 3. Administração de Materiais: Classificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Compras no



Setor Público: disposições gerais, princípios, definições, modalidades, tipos, fases da licitação, procedimentos e julgamentos, dispensa, inexigibilidade, contratos, sanções. Fundamento do Transporte: modais de transportes, características dos modais, custos dos transportes, serviços intermodais. 4. Noções de Administração Financeira Orçamentária: Princípios orçamentários. Plano plurianual, Lei de diretrizes orçamentárias e Lei orçamentária anual. Créditos adicionais. Receita pública - conceito, classificação, estágios. Despesa pública - conceito, classificação, estágios. 5. Noções de Administração de Recursos Humanos: Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Aspectos normativos. Regimes de trabalho dos servidores e a legislação aplicável. 6. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Operações de arquivamento. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 7. Gestão de documentos: Objetivos e fases. Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. 8. Legislações específicas: Lei 12.815 de 5 de Junho de 2013. Súmula nº 390 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

#### **TELEFONISTA**

Atendimento e utilização do telefone. Serviços de telecomunicações. O telefone e os sistemas telefônicos. Uso e conservação do equipamento de telefonia. CPA - Central de Processamento Armazenado; CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. A voz e suas funções. Fraseologia adequada. Utilização dos serviços de atendimento público das concessionárias. Uso e Manuseio de lista telefônica. A numeração telefônica. Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. O fax e a secretária eletrônica. Telefonia móvel celular. Controle de chamadas recebidas e realizadas. Recados.

#### **ANEXO IV**

#### **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na Prova de Títulos do Concurso Público da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH, são completas, verdadeiras e corretas em todos os



detalhes.



Local e data.

Assinatura

