

Edital retificado em 15 de julho de 2026, contemplando os Aditivos nº 001 e 002/2026.

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO PARÁ (CDP), empresa pública vinculada ao Ministério de Portos e Aeroportos, regida pelos decretos de sua criação, Decreto-Lei nº 155, de 10 de fevereiro de 1967 e Decreto nº 61.300, de 06 de setembro de 1967; pelas Leis nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; nº 12.815, de 5 de junho de 2013; nº 13.303, de 30 de junho de 2016; e pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 37, inciso II da Constituição Federal Brasileira de 1988, o Diretor Administrativo-Financeiro e a Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público, tornam pública a realização de CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível médio, técnico e superior de escolaridade, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O concurso público será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e posteriores aditivos e retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes.
- 1.2.** O concurso público será executado pelo Instituto CONSULPAM – Consultoria Público-Privada.
- 1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I – Da relação dos empregos públicos, número total de vagas ofertadas e por modalidade de concorrência;
  - b) ANEXO II – Da relação de requisitos, remuneração, benefícios, carga horária e atribuições dos empregos públicos;
  - c) ANEXO III – Dos conteúdos programáticos das provas objetivas;
  - d) ANEXO IV – Do cronograma de execução;
  - e) ANEXO V – Do modelo de atestado para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
  - f) ANEXO VI – Do modelo de declaração de pertencimento étnico indígena;
  - g) ANEXO VII – Do modelo de declaração de pertencimento à comunidade quilombola.
- 1.4.** O concurso público destina-se ao provimento inicial de vagas em empregos públicos de nível médio, médio técnico e superior, bem como ao provimento das vagas nesses empregos que vierem a ser disponibilizadas dentro do prazo de validade do certame, no âmbito da Companhia Docas do Pará, observadas as restrições de natureza orçamentária e financeira, de acordo com o Anexo I deste Edital.
- 1.4.1.** Os candidatos aprovados além do número de vagas especificado no quadro de vagas do Anexo I deste Edital comporão o cadastro de reserva.
- 1.5.** O concurso compreenderá as fases de provas objetivas, discursiva e de títulos, conforme o disposto no subitem 10.1 deste Edital, todas de responsabilidade do Instituto CONSULPAM.
- 1.6.** As provas objetivas e discursivas serão realizadas nas cidades de Belém e Santarém, ambas no Estado do Pará.
- 1.7.** O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do certame no Diário Oficial da União (DOU), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 1.8.** Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Belém, capital do Pará.

## **2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**

- 2.1.** O total de vagas oferecido neste concurso, inclusive por modalidade de concorrência, está contido no Anexo I deste Edital.
- 2.2.** As informações pertinentes aos requisitos, às remunerações, à jornada de trabalho e à descrição sumária das atribuições dos empregos públicos estão individualizadas nos quadros constantes do Anexo II deste Edital.
- 2.3.** Todas as vagas, inclusive as que surgirem durante o período de validade do concurso, serão destinadas a qualquer uma das unidades portuárias da Companhia Docas do Pará, de acordo com o interesse e necessidade da empresa.
- 2.4.** Os candidatos aprovados e classificados, por ocasião da contratação, estarão submetidos ao regime jurídico celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), à legislação complementar e aos regulamentos internos da Companhia Docas do Pará.
- 2.5.** Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Pessoal da Companhia Docas do Pará reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Empregos e Salários vigente.
- 2.6.** Os contratos de trabalho serão celebrados por tempo indeterminado, ressalvado o período inicial de experiência de 90 (noventa) dias e observadas as prescrições legais.

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

- 3.1.** O candidato deverá satisfazer todos os requisitos descritos a seguir, para fins de admissão:
- a) cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado no presente concurso público;
  - b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
  - d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;
  - h) possuir e comprovar a escolaridade mínima, pré-requisito para o emprego, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, à época da contratação;
  - i) não ter sido condenado criminalmente, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa incompatível com o exercício do emprego público;
- 3.2.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego em que fora aprovado.

### **4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** Do cadastro de reserva destinado aos empregos públicos, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 4.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por emprego público.
- 4.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos públicos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 4.3.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); no art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; no art. 1º da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e no art. 1º-C da Lei nº 14.705, de 25 de outubro de 2023.
- 4.4.** As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego público, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
- 4.5.** Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o candidato deverá:
- a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
  - b) enviar, via upload de arquivo, a imagem de laudo médico emitido por médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.
- 4.6.** O laudo médico previsto no subitem 4.5 deste Edital deve conter, com nitidez e no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com registro no respectivo Conselho Regional Profissional e assinatura), a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve ser, ainda, emitido por médico que atue na área de deficiência do candidato.
- 4.7.** Não será considerada a data de emissão, desde que legível, para o laudo médico referente a impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, desde que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
- 4.8.** Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.
- 4.9.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste item e em seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 4.10.** O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o respectivo envio.
- 4.10.1.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico de deficiência apresentado de acordo com o subitem 4.5 deste Edital.

- 4.10.2.** A imagem do laudo médico de deficiência terá validade somente para este concurso público.
- 4.10.3.** No caso de o candidato, no ato de sua inscrição, se autodeclarar para mais de uma modalidade de reserva de vagas que exige envio de documentação comprobatória (pessoa com deficiência, indígena e quilombola), o envio de toda a documentação comprobatória deverá ser realizado em um único arquivo, via sistema, devendo o candidato, para tanto, combinar todos os documentos em um único arquivo e enviá-lo.
- 4.10.4.** Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho total das imagens submetidas deverá ser de, no máximo, 5 MB.
- 4.11.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste Edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.
- 4.11.1.** O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 4.9 deste Edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico, enviado conforme dispõe o subitem 4.5 deste Edital.
- 4.12.** O candidato classificado de acordo com as vagas reservadas previstas neste Edital, será convocado para a avaliação biopsicossocial, que é um procedimento técnico que avalia a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do emprego público a que concorre, nos termos do Decreto nº 9.508/2018, quando de sua convocação para fins de admissão.
- 4.13.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência à luz da legislação norteadora do concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados, também, em lista específica de classificação de candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, quando do resultado final do concurso.
- 4.14.** A contratação dos candidatos com deficiência aprovados no concurso respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas que surgirem e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.15.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.
- 4.16.** O candidato que não informar que deseja concorrer ao cadastro de reserva destinado às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não terá direito de concorrer a esse cadastro, nos termos do que dispõe este item 4 do Edital. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
- 4.17.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item do Edital implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser contratado às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que surgirem no prazo de validade do concurso.
- 4.18. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**
- 4.18.1.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for aprovado na prova discursiva, após a divulgação do resultado final dessa fase, será convocado para se submeter à Avaliação Biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Instituto CONSULPAM.
- 4.18.2.** A avaliação biopsicossocial tem por objetivo confirmar, ou não, a deficiência declarada pelo candidato e avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público a que concorre.
- 4.18.3.** A avaliação biopsicossocial será promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.
- 4.18.4.** A autodeclaração da pessoa com deficiência prevista no subitem 4.5 deste Edital será confirmada com fulcro no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; na Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei nº 15.176, de 23 de julho de 2025.
- 4.18.5.** A equipe multiprofissional da avaliação biopsicossocial emitirá parecer que observará:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso;
  - b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do emprego público a desempenhar;
  - c) as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
  - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
  - e) o resultado da avaliação com base no disposto no art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, bem como neste Edital.
- 4.18.6.** Na avaliação biopsicossocial, a análise será feita de forma presencial e individualizada, nos termos do edital de convocação próprio para este procedimento.
- 4.18.7.** O candidato deverá comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência do horário previsto no edital de convocação, a ser publicado na data prevista no Anexo IV deste Edital, munido de documento de identidade original (nos termos do subitem 13.5 deste Edital) e de laudo médico emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

- 4.18.7.1.** O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, estar acompanhado de exames complementares específicos que comprovem a referida deficiência.
- 4.18.8.** O laudo médico de deficiência original, bem como os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser apresentados juntamente com suas respectivas cópias simples, cuja conformidade com o original será verificada no momento da apresentação. O candidato também poderá apresentar a cópia autenticada em cartório desses documentos.
- 4.18.9.** Haverá retenção das cópias simples ou autenticadas do laudo médico de deficiência, bem como dos exames complementares específicos que comprovem a deficiência, por parte do Instituto CONSULPAM; bem como, caso sejam apresentados apenas os documentos originais do laudo médico de deficiência e/ou seus exames complementares, todos esses serão retidos pelo Instituto CONSULPAM no momento da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento, não havendo devolução deles.
- 4.18.10.** O candidato que se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, para fins de avaliação biopsicossocial, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):
- a) capacidade de comunicação e interação social;
  - b) reciprocidade social;
  - c) qualidade das relações interpessoais;
  - d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
- 4.18.11.** O candidato com deficiência visual deverá apresentar o laudo médico com informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 4.18.12.** O candidato com deficiência auditiva deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria realizado, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.
- 4.18.13.** O candidato com deficiência física deverá apresentar o laudo médico com a descrição detalhada dos impedimentos físicos, as alterações anatômicas e/ou funcionais e especificação das limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como, por exemplo, uso de próteses e/ou órteses, dentre outros.
- 4.18.14.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, na realização da avaliação biopsicossocial:
- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
  - b) apresentar laudo emitido em período superior a 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou sejam de caráter permanente, conforme disposto no subitem 4.5.2 deste Edital;
  - c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 4.18.10, 4.18.11, 4.18.12 e 4.18.13 deste Edital;
  - d) deixar de apresentar o relatório especializado, se for o caso, conforme o subitem 4.18.10 deste Edital;
  - e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
  - f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
  - g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação;
  - h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.5 deste Edital;
  - i) deixar de cumprir as exigências de que trata este Edital.
- 4.18.15.** O candidato considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará, também, na lista de classificação geral por emprego público, o que não o exime da obrigação, caso convocado, de submeter-se à avaliação de saúde admissional.
- 4.18.16.** O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, poderá participar do concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.
- 4.18.17.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em razão de incompatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades e atribuições do emprego público de sua opção, será eliminado do concurso.
- 4.18.18.** Serão oferecidas aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade informadas no ato da solicitação de inscrição.
- 4.18.19.** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 4.18.20.** As informações complementares sobre o recurso previsto no subitem 4.18.19 deste Edital estarão dispostas no resultado preliminar da Avaliação, o qual será publicado em data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 4.18.21.** Os candidatos podem concorrer a todas as vagas, reservadas ou não, desde que atendidos os requisitos legais previstos, pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por emprego público.

- 4.18.22.** Em todas as fases do concurso, bem como na homologação do resultado final do concurso público, as vagas inicialmente reservadas que não tenham sido preenchidas em virtude da não aprovação de candidatos em número suficiente, nos termos deste Edital, se reverterem aos candidatos da ampla concorrência.
- 4.18.23.** Em todas as fases do certame, bem como na homologação do resultado final, os candidatos irão constar em todas as listas de vaga a que estiverem concorrendo, desde que alcançados os critérios de aprovação.
- 4.18.24.** Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), os candidatos com deficiência classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) em todas as fases do concurso.
- 4.18.25.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo, o candidato deve ser eliminado do concurso e, se já houver sido contratado, fica sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.
- 5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**
- 5.1.** Das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 12.536/2025, de acordo com a seguinte distribuição:
- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
  - b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
  - c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
- 5.1.1.** Sempre que o quantitativo de vagas ofertado for igual ou superior a dois, deverá haver reserva de vaga para candidatos negros, indígenas e quilombolas.
- 5.1.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro de reserva, seja igual ou superior a dois, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.2.** Para concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas, o candidato deverá:
- a) no ato de solicitação de sua inscrição, autodeclarar-se pessoa indígena e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
  - b) durante o período de inscrição previsto no Anexo IV deste Edital, enviar, via upload de arquivo, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto (nos termos do subitem 13.5 deste Edital) e a imagem legível de um dos seguintes documentos: Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) emitido pela FUNAI; declaração de lideranças indígenas da aldeia ou território de origem, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, com base no modelo constante do Anexo VI deste Edital; ou, certidão emitida pela FUNAI atestando o pertencimento étnico.
- 5.3.** Para concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas, o candidato deverá:
- a) no ato de solicitação de sua inscrição, se autodeclarar pessoa quilombola e que deseja concorrer às vagas reservadas; e
  - b) durante o período de inscrição previsto no Anexo IV deste Edital, enviar, via upload de arquivo, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto (nos termos do subitem 13.5 deste Edital) e a imagem legível de um dos seguintes documentos: declaração de pertencimento à comunidade quilombola, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade (nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003), com base no modelo constante do Anexo VII deste Edital ou certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.
- 5.4.** No caso de o candidato, no ato de sua inscrição, se autodeclarar para mais de uma modalidade de reserva de vagas que exige envio de documentação comprobatória (pessoa com deficiência, indígena e quilombola), o envio de toda a documentação comprobatória deverá ser realizado em um único arquivo, via sistema, devendo o candidato, para tanto, combinar todos os documentos em um único arquivo e enviá-lo.
- 5.4.1.** Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e com tamanho total de, no máximo, 5 MB.
- 5.4.2.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e/ou via requerimento administrativo.
- 5.4.3.** O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
- 5.4.4.** Será indeferida a solicitação realizada após o período previsto de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.
- 5.4.5.** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão

fornecidas cópias.

- 5.5. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato inicialmente inscrito para as vagas reservadas aos candidatos negros, indígenas e quilombolas desistir de concorrer por esse sistema de reserva de vagas. Para tanto, deverá acessar a sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e alterar as informações de seu pedido de inscrição.
- 5.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 5.6.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7. O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.8. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 5.8.1. O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao final do concurso, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.
- 5.8.2. Para fins do subitem 5.8.1 deste Edital, considera-se o percentual de reserva de vagas definido neste Edital, respeitando-se a legislação aplicável a cada grupo.
- 5.8.3. Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o candidato concorre, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.
- 5.8.4. O disposto no subitem 5.8 deste Edital não impede que o candidato seja incluído, para fins meramente informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, bem como na lista geral.
- 5.9. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas.
- 5.9.1. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação, em todas as fases do concurso público na lista de ampla concorrência, deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
- 5.9.2. O disposto nos subitens 5.9 e 5.9.1 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro ou se identificou como pessoa indígena e quilombola e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do concurso público.
- 5.10. Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato preto, pardo, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
- 5.11. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas de ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no subitem 5.1 deste Edital.
- 5.11.1. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.
- 5.11.2. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas indígenas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.
- 5.11.3. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas indígenas e pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas negras.
- 5.11.4. Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência.
- 5.12. A convocação dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste Edital, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.
- 5.13. A autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas goza de presunção relativa de veracidade e deve ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação étnico-racial, no caso de candidatos negros, e de avaliação documental, no caso de candidatos indígenas e quilombolas.
- 5.14. Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência constarão tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas a candidatos negros, indígenas e quilombolas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência, e, a depender de sua inscrição, na de pessoas com deficiência.
- 5.15. Os resultados preliminar e definitivo dos procedimentos de aferição serão publicados na forma prevista no item 17 e na data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 5.15.1. O candidato poderá interpor recurso contra referido resultado preliminar no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.

**5.15.2.** No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta, bem como não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 5.2 e 5.3 deste Edital, a complementação de outros documentos.

**5.16. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL PARA CANDIDATOS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

- 5.16.1.** O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarou pessoa indígena ou quilombola passará pelo procedimento de verificação documental para confirmação dos documentos comprobatórios dispostos nos subitens 5.2 e 5.3 deste Edital.
- 5.16.2.** A autodeclaração de pessoas indígenas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas.
- 5.16.3.** O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação dos documentos previstos no subitem 5.2 deste Edital.
- 5.16.4.** A autodeclaração de pessoas quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, conforme subitem 5.3 deste Edital, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas.
- 5.16.5.** As comissões de verificação documental complementar serão constituídas por número ímpar de integrantes.
- 5.16.5.1.** Será resguardado o sigilo dos nomes das pessoas integrantes das comissões de verificação, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.
- 5.16.5.2.** Os currículos das pessoas integrantes da comissão de verificação serão publicados na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 5.16.5.3.** As comissões de verificação documental complementar deliberarão por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
- 5.16.5.4.** É vedado às comissões de verificação documental complementar deliberar ou comentar sobre o procedimento na presença dos candidatos.
- 5.16.5.5.** As deliberações das comissões de verificação documental complementar terão validade apenas para este concurso, para o qual foram designadas, não servindo para outras finalidades.
- 5.16.5.6.** O teor do parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 5.16.6.** Os resultados preliminar e definitivo do procedimento de verificação documental serão publicados nas datas previstas no Anexo IV e na forma do item 17 deste Edital, considerando as seguintes condições:
- a) “Deferido”: o pedido de concorrer às vagas reservadas será deferido quando apresentar toda a documentação comprobatória de forma completa e adequada, conforme previsto neste Edital;
- b) “Indeferido”: o pedido de concorrer às vagas reservadas será indeferido quando não apresentar a documentação comprobatória, apresentá-la de forma incompleta e(ou) em desacordo com as exigências deste Edital.
- 5.16.6.1.** Na hipótese de desconformidade documental, o candidato poderá participar do concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.
- 5.16.7.** Serão constituídas, ainda, as comissões recursais de verificação documental complementar, em número ímpar de integrantes, majoritariamente indígenas ou quilombolas, conforme o caso, e obrigatoriamente diferentes das pessoas integrantes das respectivas comissões de verificação documental complementar.
- 5.16.7.1.** As decisões das comissões recursais deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.
- 5.16.7.2.** Não caberá recurso contra as decisões das comissões recursais.

**5.17. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)**

- 5.17.1.** O candidato que se autodeclarou preto ou pardo, se não eliminado do concurso público, será convocado, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, promovido por comissão de heteroidentificação, sob responsabilidade do Instituto CONSULPAM, que será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 5.17.1.1.** Considera-se como procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração, a identificação por terceiros da condição autodeclarada no ato da inscrição.
- 5.17.2.** Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados nas provas objetivas, em momento anterior à homologação do resultado final do concurso.
- 5.17.2.1.** Os candidatos serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação por meio de edital de convocação específico para esse procedimento, a ser publicado em data prevista no Anexo IV deste Edital, com indicação de local, data e horário prováveis para realização do procedimento.

- 5.17.3.** O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e a critério do Instituto CONSULPAM, na forma telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação. A forma de realização do procedimento fica a critério do Instituto CONSULPAM, não sendo facultado ao candidato a opção de escolha.
- 5.17.4.** Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou preto ou pardo deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação, munido de documento de identidade original, nos termos do subitem 13.5 deste Edital.
- 5.17.5.** O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventual recurso interposto contra a decisão da comissão.
- 5.17.5.1.** O teor da filmagem será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 5.17.6.** Será constituída uma Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas, específica para o procedimento de heteroidentificação, pelo Instituto CONSULPAM, composta por cinco membros titulares e seus suplentes, que deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 5.17.6.1.** Os currículos das pessoas que integram a Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração serão publicados na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 5.17.6.2.** Será resguardado o sigilo dos nomes das pessoas que integram a Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.
- 5.17.7.** A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.
- 5.17.7.1.** Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 5.17.7.2.** Não serão considerados, para os fins do subitem 5.17.7.1 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.
- 5.17.7.3.** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 5.17.8.** A Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato, sendo-lhe vedado deliberar ou comentar sobre o procedimento na presença dos candidatos.
- 5.17.9.** Será constituída, ainda, a Comissão Recursal para deliberar sobre os recursos interpostos à Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Negras.
- 5.17.9.1.** A Comissão Recursal será composta por três membros, distintos daqueles que compuseram a Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Negras.
- 5.17.9.2.** Em suas decisões, a Comissão Recursal considerará a filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela Comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato prejudicado.
- 5.17.9.3.** Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 5.17.9.4.** O disposto nos subitens 5.17.5 ao 5.17.8 deste Edital aplica-se à Comissão Recursal, ressalvada a disposição quanto ao quantitativo de composição.
- 5.17.10.** O teor dos pareceres motivados emitidos pelas Comissões será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 5.17.11.** As deliberações da Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração e da Comissão Recursal terão validade apenas para este concurso, para o qual foram designadas, não servindo para outras finalidades.
- 5.17.12.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, o candidato que:
- a) obtiver como resultado definitivo de seu pedido de concorrer às vagas reservadas, a não conformação de sua autodeclaração;
  - b) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, enquanto convocado por meio de edital de convocação específico;
  - c) recusar a realização da filmagem do seu procedimento de heteroidentificação;
  - d) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida anuência por parte da equipe executora do Instituto CONSULPAM;
  - e) não apresentar o documento pessoal de identificação, nos termos do subitem 13.5 deste Edital, quando do seu comparecimento ao procedimento de heteroidentificação.

- 5.17.12.1.** Nas hipóteses previstas no subitem 5.17.12 deste Edital, após a apreciação dos recursos porventura impetrados contra o respectivo resultado preliminar, caso o pedido de reserva de vagas permaneça como indeferido, o candidato poderá participar do concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.
- 5.17.12.2.** Na hipótese de o candidato não possuir conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes, como previsto no subitem 5.17.12.1 deste Edital, o candidato será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 5.17.13.** Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
- 5.17.13.1.** Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:
- a) caso o concurso ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado; ou
  - b) caso a pessoa já tenha sido nomeada ou contratada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.17.14.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.17.15.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação.
- 5.17.16.** Os resultados preliminar e definitivo do procedimento de heteroidentificação serão publicados nas datas previstas no Anexo IV e na forma do item 17 deste Edital, considerando as seguintes condições:
- a) “Apto”: o pedido de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas) foi deferido, nos termos do parecer motivado deliberado pela Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Negras (Pretas e Pardas);
  - b) “Inapto”: o pedido de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas) foi indeferido, nos termos dos pareceres motivados deliberados pela Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Negras (Pretas e Pardas) e pela Comissão Recursal de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Pessoas Negras (Pretas e Pardas), quando for o caso; ou
  - c) “Ausente”: o pedido de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas) foi indeferido pelo fato de o candidato não ter comparecido ao procedimento, enquanto convocado por edital de convocação específico.
- 5.17.16.1.** O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente na página do concurso público, acessível pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), durante o período previsto no Anexo IV deste Edital.
- 6.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no emprego público ao qual deseja concorrer.
- 6.3.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrição no concurso, exclusivamente por meio da página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), até a data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 6.4.** Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado neste Edital.
- 6.5.** Os valores de inscrição obedecerão ao quadro a seguir:

| <b>Emprego Público</b>    | <b>Valor da Taxa de inscrição</b> |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Técnico Portuário</b>  | <b>R\$ 70,00 (Setenta reais)</b>  |
| <b>Analista Portuário</b> | <b>R\$ 100,00 (Cem reais)</b>     |

- 6.6. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
- a) certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital;
  - b) preencher o cadastro e o formulário eletrônico de inscrição por meio do endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br);
  - c) dentre outros dados, informar, obrigatoriamente, o emprego público para o qual pretende concorrer e a cidade onde pretende realizar as provas escritas;
  - d) gerar o boleto bancário;
  - e) efetuar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no Anexo IV deste Edital;
  - f) responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto CONSULPAM no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
  - g) estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.
- 6.7. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 6.8. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no concurso, para empregos públicos distintos, desde que respeitados os turnos de aplicação de provas escritas previstos no subitem 13.1 deste Edital.
- 6.8.1. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para um mesmo candidato, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) para empregos públicos com mesmo turno de aplicação de provas objetivas, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora do requerimento de inscrição enviado através do sistema on-line do Instituto CONSULPAM. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente indeferidas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.
- 6.9. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego público pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 6.10. Para fins do processo de inscrição, não serão admitidas:
- a) alterações do emprego público e/ou cidade de realização das provas indicados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, após a efetivação ou isenção da inscrição;
  - b) transferências de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamento de inscrição entre pessoas.
- 6.11. É vedada a solicitação de inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
- 6.12. A Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.
- 6.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 6.14. Compete ao candidato manter sob sua guarda o(s) comprovante(s) de pagamento da(s) inscrição(ões) para apresentá-lo(s) no local de realização das provas objetivas e discursiva.
- 6.15. Não será aceita inscrição fora do horário e do período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 6.16. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 6.17. Nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, para fins de publicação dos resultados preliminar e definitivo de inscritos, o candidato deverá acessar a sua Área do Candidato, por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada e homologada.
- 6.17.1. O candidato que obtiver em resultado preliminar o seu pedido de isenção indeferido, caso queira, poderá impetrar recurso por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na Área do Candidato, no prazo previsto no Anexo IV deste Edital.
- 6.17.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar de que trata o subitem 6.17 deste Edital, deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 7.2. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, o candidato amparado na forma do subitem 7.1 deste Edital, deverá, no período previsto no Anexo IV deste Edital, por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), amparado no tipo de isenção que pretende pleitear, adotar os procedimentos a seguir especificados.
- 7.2.1. 1ª POSSIBILIDADE – isenção total, usuário cadastrado no CadÚnico, conforme Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022. Para solicitar isenção com base nesta possibilidade, o candidato deverá, por meio da sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
- preencher o formulário disponível para solicitação de isenção, informando o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
  - declarar, eletronicamente, que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022;
  - enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do seu documento de identidade, de acordo com o subitem 13.5 deste Edital.
- 7.2.2. 2ª POSSIBILIDADE – isenção total, doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018. Para solicitar isenção com base nesta possibilidade, o candidato deverá, por meio da sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):
- enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do comprovante de cadastramento ativo no banco de dados como possível doador de medula óssea, expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea; e
  - enviar imagem digitalizada, via *upload* de arquivo, do seu documento de identidade, de acordo com o subitem 13.5 deste Edital.
- 7.3. O Instituto CONSULPAM consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação comprobatória.
- 7.5. Os candidatos poderão encaminhar a documentação prevista nos itens 7.2.1 e 7.2.2 por uma das seguintes formas:
- Durante a realização da inscrição: o candidato poderá anexar, em um único arquivo no formato PDF, toda a documentação exigida.
  - Após a conclusão da inscrição: o candidato poderá acessar a Área do Candidato, selecionar a aba "Ações", clicar na opção "Envio de Documentos" e realizar o upload dos arquivos correspondentes.
- 7.5.1. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 Mb.
- 7.6. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida neste edital e no sistema de upload, sendo indeferidos os pedidos de isenção que assim se apresentem.
- 7.7. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo previsto neste Edital.
- 7.8. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulpam.
- 7.9. O Instituto CONSULPAM consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 7.10. A realização dos procedimentos e o envio da documentação prevista nos subitens 7.2.1 e 7.2.2 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 7.11. A solicitação realizada após o período previsto no Anexo IV deste Edital será indeferida.
- 7.12. Haverá indeferimento da isenção da inscrição quando houver:
- ausência de quaisquer dos documentos previstos nos subitens 7.2.1 e 7.2.2, de acordo com a isenção pleiteada;
  - omissão de informações e/ou informações inverídicas;
  - fraude e/ou falsificação de documentos;
  - envio da documentação fora do prazo, ou por meio distinto dos previstos neste Edital.
- 7.13. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 7.14. Nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, referentes à publicação dos resultados preliminar e definitivos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá acessar a sua Área do Candidato, por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada e homologada.

- 7.14.1. O candidato que obtiver em resultado preliminar o seu pedido de isenção indeferido, caso queira, poderá impetrar recurso por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na Área do Candidato, no prazo previsto no Anexo IV deste Edital.
- 7.14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar de que trata o subitem 7.14 deste Edital, deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 7.14.3. As respostas aos recursos impetrados contra o resultado preliminar dos pedidos de condição especial serão publicadas na Área do Candidato, acessível pelo site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 7.14.4. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementar.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e/ou adaptações para a realização das provas objetiva e discursiva, conforme prazo estabelecido no Anexo IV deste Edital, deverá:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) às condições especiais necessárias;
  - enviar, via *upload* de arquivo, a imagem digitalizada e legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.
- 8.1.1. No caso dos candidatos com Transtorno do Espectro Autista, cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 8.2. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:
- recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;
  - eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam pelo candidato solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
- 8.3. Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico apresentado, sob pena de indeferimento.
- 8.4. O candidato que não requerer as condições especiais de que necessita no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, realizará as provas sem qualquer tratamento diferenciado.
- 8.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetiva e discursiva deverá, conforme o prazo previsto no Anexo IV deste Edital:
- assinalar, no ato de sua inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
  - enviar, via *upload* de arquivo, a imagem digitalizada e legível de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de início do período de inscrição. O laudo deve conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no CRM, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
- 8.5.1. O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 4.6 deste Edital.
- 8.6. O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, meios, objetos, dispositivos ou próteses próprios (máquina de escrever em braille, lâmina overlay, reglete, punção, sorobã, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos escuros ou especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado); tiver implante coclear, sensor de glicose, tiver alguma parte do corpo imobilizada; fizer uso de muleta, aparelho auditivo, bomba de asma, bomba de insulina ou de qualquer medicamento etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital nem relacionado nas opções de recursos especiais elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “Outra Condição Especial” no momento da solicitação da condição especial e atender ao disposto no subitem 8.1 deste Edital.
- 8.6.1. O candidato que utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI, no momento da solicitação de condição especial e no dia de realização das provas.
- 8.7. O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa/tala ou que tenha qualquer outro objeto metálico não visível alojado ao corpo (como projéteis) ou, ainda, em caso de gestações de risco e de acidente, que necessite de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso, além de cumprir com o determinado pelo subitem 8.1 deste Edital, poderá ser submetido à revista manual no dia de realização das provas.
- 8.7.1. O candidato que não solicitar o atendimento especializado a que se refere o subitem 8.7 deste Edital, e que, ao ser submetido a detector de metais no dia de realização das provas, este acusar a existência de objetos metálicos não identificáveis por meio de inspeção manual, será eliminado do concurso.

- 8.8.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 8.9.** A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas e das demais fases do concurso deverá, para fins de pedido de atendimento especial:
- a) assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas e preencher o campo “observações”, caso seja necessário;
  - b) enviar, via *upload* de arquivo, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que esta terá até seis meses de idade no dia de realização das provas e de quaisquer fases do concurso. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico ginecologista/obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
- 8.9.1.** A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas e das demais fases do concurso.
- 8.9.2.** A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e das demais fases do concurso.
- 8.9.3.** O Instituto CONSULPAM não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 8.9.4.** Não será permitida a entrada do lactente e(ou) do acompanhante após o fechamento dos portões.
- 8.9.5.** A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.9 a 8.9.4 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
- 8.10.** O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social no concurso deverá assinalar, ao final do formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
- 8.10.1.** As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 8.11.** O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:
- a) assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas e preencher o campo “observações”, caso seja necessário;
  - b) enviar, via *upload* de arquivo, a imagem digitalizada e legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 8.11.1.** O candidato amparado pela Lei nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 8.11 deste Edital, não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 8.11.2.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 8.12.** A documentação comprobatória para os pedidos de condição especial deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma contido no Anexo IV deste Edital, via *upload*, por meio do endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 8.13.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.14.** O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 8.15.** O candidato deverá manter aos seus cuidados toda documentação enviada no sistema eletrônico de inscrição.
- 8.16.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos especiais serão necessários não terá atendimento especializado nos dias de realização das provas. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.
- 8.17.** O candidato que solicitar atendimento especializado, uso de tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e(ou) autorização específica no ato da inscrição e(ou) especificar quais os recursos serão necessários para esse atendimento, mas não realizar o envio, via *upload*, da documentação prevista neste item 8 do Edital, não terá a solicitação de atendimento especial e(ou) autorização específica deferida. Será, ainda, indeferida a solicitação do candidato que enviar a documentação incompleta, ilegível, errada ou enviar intempestivamente ou de forma distinta da prevista neste Edital.
- 8.18.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva o uso de adaptações razoáveis ou a utilização de recursos tecnológicos ou de tecnologias assistivas, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

- 8.19.** A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.20.** Os resultados dos pedidos de condição especial serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), nas datas previstas no Anexo IV deste Edital.
- 8.21.** O candidato com a solicitação de condição especial indeferida poderá, no período provável estabelecido no Anexo IV deste Edital, no endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso, por meio de sua Área do Candidato, caso queira. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 8.21.1.** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar de solicitação de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 8.21.2.** As respostas aos recursos impetrados contra o resultado preliminar dos pedidos de condição especial serão publicadas na Área do Candidato, acessível pelo *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 8.21.3.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementar.

## **9. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

- 9.1.** O Instituto CONSULPAM disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas na data prevista no Anexo IV deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na Área do Candidato.
- 9.2.** O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no ato de sua inscrição, constantes no Cartão de Identificação.
- 9.3.** O Cartão de Identificação não será enviado e/ou disponibilizado pelos Correios ou por outros meios de comunicação, se não o previsto neste Edital.
- 9.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto CONSULPAM.
- 9.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto CONSULPAM alterará no Cartão de Identificação os dados relativos ao emprego público e à condição em que concorre, informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.
- 9.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 9.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência, tendo em vista a disponibilidade de todas as informações referentes ao concurso no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto neste Edital.

## **10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1.** O concurso público consistirá nas fases a seguir:

| <b>Emprego Público</b>    | <b>Etapas de Avaliação</b> | <b>Caráter</b>                 |
|---------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Técnico Portuário</b>  | Prova Objetiva             | Eliminatório e classificatório |
|                           | Prova Discursiva           | Eliminatório e classificatório |
| <b>Analista Portuário</b> | Prova Objetiva             | Eliminatório e classificatório |
|                           | Prova Discursiva           | Eliminatório e classificatório |
|                           | Prova de Títulos           | Classificatório                |

## **11. DA PROVA OBJETIVA**

- 11.1.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 80,00 (oitenta) pontos, ocorrerá na data prevista no Anexo IV deste Edital e abrangerá o conteúdo programático indicado no Anexo III deste Edital.
- 11.1.1.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 11.1.2.** A duração das provas objetivas será de 4h30min (quatro horas e trinta minutos) para todos os empregos públicos e turnos, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido de tempo adicional deferido.
- 11.2.** A prova objetiva será composta por itens que deverão ser julgados como verdadeiro ou falso, a partir do comando referente ao item.

**11.3.** As provas objetivas obedecerão à composição a seguir para todos os empregos públicos:

| Área de Conhecimento                                          | Disciplina                                       | Número de Itens | Peso     | Pontuação Máxima | Critério de Aprovação                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|----------|------------------|------------------------------------------------|
| Conhecimentos Básicos<br>(comum a todos os empregos públicos) | Língua Portuguesa                                | 15              | 01       | 15               | Obtiver pontuação mínima de 20 (vinte) pontos. |
|                                                               | Noções de Direito                                | 05              | 01       | 05               |                                                |
|                                                               | Noções de Informática                            | 05              | 01       | 05               |                                                |
|                                                               | Compliance e Ética no Serviço Público            | 10              | 01       | 10               |                                                |
|                                                               | Qualidade no Atendimento, Inovação e Diversidade | 05              | 01       | 05               |                                                |
| Conhecimentos Específicos (por emprego público)               | Conhecimentos específicos ao emprego público     | 25              | 01       | 25               | Obtiver pontuação mínima de 20 (vinte) pontos. |
|                                                               | Legislação específica Portuária                  | 15              | 01       | 15               |                                                |
| <b>Total de Itens / Pontuação Máxima</b>                      |                                                  | <b>80</b>       | <b>-</b> | <b>80</b>        | <b>-</b>                                       |

- 11.4.** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, a partir do produto da quantidade de itens acertados de acordo com o gabarito definitivo da prova objetiva e o respectivo peso, a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos nos itens da área de conhecimentos básicos e de 20 (vinte) pontos nos itens da área de conhecimentos específicos.
- 11.4.1.** Os candidatos aprovados na forma do subitem 11.4 deste Edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nos itens de conhecimentos básicos e específicos.
- 11.4.2.** O candidato eliminado por não atingir as pontuações previstas no subitem 11.4 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 11.5.** Para fins de resposta à prova objetiva, haverá, no cartão-resposta a ser entregue ao candidato, para cada item da prova objetiva, dois campos de marcação: um campo para marcação de item verdadeiro ("V") e outro campo para marcação de item falso ("F"), devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta.
- 11.5.1.** O candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos do cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 11.5.2.** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por motivo de erro do candidato.
- 11.5.3.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.
- 11.5.4.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.
- 11.5.5.** Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com as instruções contidas no próprio cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 11.5.6.** Na correção dos cartões-respostas, será atribuída pontuação zero ao item sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão.
- 11.5.7.** O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- 11.6.** Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- 11.7.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade, dispostos em seu cartão-resposta.
- 11.8.** Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver o seu cartão-resposta.
- 11.9.** Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas, bem como os resultados dessa prova, serão divulgados no site do Instituto CONSULPAM ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), na data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 11.9.1.** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos e resultados preliminares das provas objetivas, disporá dos períodos estabelecidos no Anexo IV deste Edital, para fazê-lo, e deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 11.9.2.** Serão disponibilizados os cadernos de prova aplicados e as imagens dos cartões-respostas dos candidatos não eliminados, para fins de elaboração de recurso em face do gabarito e resultado preliminares das provas objetivas, respectivamente, na Área do Candidato, acessível pelo site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), durante os períodos de recurso contra cada publicação.
- 11.9.3.** As respostas aos recursos impetrados contra o resultado preliminar das provas objetivas serão publicadas na Área do Candidato, acessível pelo site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

## 12. DA PROVA DISCURSIVA

- 12.1.** Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, aos candidatos de todos os empregos públicos, constituída da elaboração de 1 (uma) redação.
- 12.2.** A prova discursiva compreenderá a elaboração de 1 (um) texto dissertativo de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e no máximo 30 (trinta) linhas, e valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos.
- 12.2.1.** A prova discursiva será constituída de 1 (um) texto dissertativo sobre tema a ser anunciado no caderno de questões, que refletirá questões contemporâneas e sociais de relevância, que exigirão do candidato uma abordagem crítica e bem fundamentada na redação.
- 12.2.2.** A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo, o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa, devendo o candidato produzir o texto dissertativo primando pela coerência e pela coesão.
- 12.3.** Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na forma do subitem 11.4 deste Edital, e mais bem classificados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos por cargo a seguir, respeitados os empatados em última posição:

| <b>Emprego Público</b>                                                              | <b>AC</b>  | <b>PCD</b> | <b>PN</b>  | <b>PI</b> | <b>PQ</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|
| Técnico Portuário Administrativo - Operacional                                      | 100        | 10         | 83         | 10        | 7         |
| Técnico Portuário de Meio Ambiente                                                  | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Técnico Portuário de Programação e Controle de Serviços de Tecnologia da Informação | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Técnico Portuário de Segurança do Trabalho                                          | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Administração                                                  | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Arquitetura                                                    | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Auditoria Interna                                              | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Comunicação Social                                             | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Contabilidade                                                  | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Desenvolvimento de Sistemas                                    | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Gestão de Pessoas                                              | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Gestão Financeira                                              | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Gestão Portuária                                               | 50         | 5          | 42         | 5         | 3         |
| Analista Portuário – Médico do Trabalho                                             | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Meio Ambiente                                                  | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Psicologia Organizacional e do Trabalho                        | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Redes                                                          | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Segurança da Informação                                        | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| Analista Portuário – Suporte Técnico                                                | 25         | 3          | 20         | 3         | 2         |
| <b>Total Geral</b>                                                                  | <b>575</b> | <b>66</b>  | <b>465</b> | <b>66</b> | <b>44</b> |

Legenda: “AC” = Ampla Concorrência; “PCD” = reserva às Pessoas com Deficiência; “PN” = reserva às Pessoas Negras; “PI” = reserva às Pessoas Indígenas; “PQ” = reserva às Pessoas Quilombolas.

- 12.3.1.** Caso o número de candidatos com deficiência, negros, indígenas ou quilombolas aprovados e classificados na prova objetiva seja inferior aos quantitativos estabelecidos no subitem 12.3 deste Edital, haverá remanejamento entre as listas, ou seja, serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência até o limite de correções para as respectivas vagas reservadas.
- 12.3.2.** Caso se verifiquem candidatos com deficiência, negros, indígenas ou quilombolas que tenham obtido pontuação suficiente para habilitação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência, negros, indígenas ou quilombolas para atingir os quantitativos expressos no subitem 12.3 deste Edital para as reservas de vagas.
- 12.3.3.** O candidato cuja prova discursiva não for corrigida, conforme subitem 12.3.1 deste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 12.4.** Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver a pontuação mínima de 10 (dez) pontos, após a aplicação dos critérios de avaliação previstos no subitem 12.7 deste Edital.

- 12.5.** Para fins de resposta à prova discursiva, será entregue o caderno de texto definitivo juntamente com o cartão-resposta da prova objetiva no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão-resposta (prova objetiva) e o caderno de texto definitivo (prova discursiva), ambos devidamente assinados, apenas, nos locais indicados.
- 12.6.** O texto da prova discursiva deverá ser manuscrito em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado tratamento diferenciado para este fim, nos termos deste Edital. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CONSULPAM devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 12.7.** A redação das provas discursivas será avaliada segundo os critérios a seguir:

| <b>Crítérios de Avaliação</b>                                                                                                                             | <b>Pontuação Máxima por Critério</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Crítério 1 – Apresentação geral do texto, considerando legibilidade, organização visual, respeito às margens e adequada divisão em parágrafos.            | 2,00                                 |
| Crítério 2 – Adequação ao tema proposto, demonstrando compreensão e manutenção do foco temático ao longo do texto.                                        | 2,00                                 |
| Crítério 3 – Articulação entre as partes do texto, assegurando encadeamento lógico entre introdução, desenvolvimento e conclusão.                         | 2,00                                 |
| Crítério 4 – Originalidade e profundidade das ideias, evitando abordagens óbvias ou meramente repetitivas.                                                | 2,00                                 |
| Crítério 5 – Progressão temática e coerência argumentativa, com desenvolvimento consistente das ideias e relação lógica entre os argumentos apresentados. | 4,00                                 |
| Crítério 6 – Objetividade, ordenação e clareza na exposição das ideias, garantindo compreensão plena do texto.                                            | 4,00                                 |
| Crítério 7 – Domínio da norma-padrão da língua portuguesa, considerando aspectos morfosintáticos, ortográficos e de pontuação.                            | 4,00                                 |
| <b>Máximo de Pontos</b>                                                                                                                                   | <b>20,00</b>                         |

- 12.8.** A avaliação por critério, estabelecida no subitem 12.7 deste Edital, obedecerá aos descontos a seguir especificados sobre a pontuação máxima prevista para cada critério:
- 12.8.1.** Para o Critério 1 – Apresentação geral do texto, que avalia a legibilidade, organização visual, respeito às margens e divisão em parágrafos:
- a) - 0,5 ponto: falha pontual de apresentação (parágrafo excessivamente longo, margem irregular isolada, leve prejuízo à legibilidade);
  - b) - 1,0 ponto: recorrência de problemas de organização visual ou paragrafação inadequada;
  - c) - 1,5 ponto: organização visual precária, com prejuízo relevante à leitura;
  - d) - 2,0 pontos: texto ilegível ou sem estrutura mínima de paragrafação.
- 12.8.2.** Para o Critério 2 – Adequação ao tema proposto, que avalia a compreensão e manutenção do foco temático ao longo do texto:
- a) - 0,5 ponto: abordagem parcial do tema, com desenvolvimento superficial de aspecto central;
  - b) - 1,0 ponto: afastamento temático considerável, com predominância de generalizações;
  - c) - 2,0 pontos: desenvolvimento relevante dissociado do tema proposto, mas não de forma total;
  - d) nota 0,00 (zero) na discursiva: fuga total ao tema.
- 12.8.3.** Para o Critério 3 – Articulação entre as partes do texto, que avalia o encadeamento lógico entre introdução, desenvolvimento e conclusão:
- a) - 0,5 ponto: falha pontual de transição entre parágrafos;
  - b) - 1,0 ponto: articulação frágil em mais de um ponto do texto;
  - c) - 1,5 ponto: relação lógica deficiente entre partes essenciais;
  - d) - 2,0 pontos: texto fragmentado, sem estrutura reconhecível.
- 12.8.4.** Para o Critério 4 – Originalidade e profundidade das ideias, que avalia o grau de elaboração crítica e afastamento de lugares-comuns:
- a) - 0,5 ponto: abordagem previsível, com baixo nível de aprofundamento;
  - b) - 1,0 ponto: predominância de ideias genéricas ou repetitivas;
  - c) - 1,5 ponto: argumentação baseada quase exclusivamente em lugares-comuns;
  - d) - 2,0 pontos: texto meramente descritivo ou parafrástico.
- 12.8.5.** Para o Critério 5 – Progressão temática e coerência argumentativa, que avalia desenvolvimento lógico e consistente dos argumentos:
- a) - 0,5 ponto: progressão irregular pontual;
  - b) - 1,0 ponto: incoerência localizada entre argumentos;

- c) - 2,0 pontos: encadeamento frágil ao longo do texto;  
d) - 3,0 pontos: contradições relevantes que comprometem o sentido global;  
e) - 4,0 pontos: ausência de progressão temática ou incoerência generalizada.
- 12.8.6.** Para o Critério 6 – Objetividade, ordenação e clareza na exposição das ideias, que avalia a clareza expositiva e organização lógica:  
a) - 0,5 ponto: trechos pontualmente confusos ou prolixos;  
b) - 1,0 ponto: recorrência de construções pouco claras;  
c) - 2,0 pontos: prejuízo significativo à compreensão em diversos trechos;  
d) - 3,0 pontos: texto desorganizado, de difícil entendimento;  
e) - 4,0 pontos: texto globalmente ininteligível.
- 12.8.7.** Para o Critério 7 – Domínio da norma-padrão da língua portuguesa, considerando aspectos morfosintáticos, ortográficos e de pontuação, serão aplicados os descontos cumulativos de acordo com o erro identificado:  
a) - 0,3 ponto por erro de convenções da escrita (ortografia, acentuação, pontuação);  
b) - 0,5 ponto por erro morfosintático;  
c) - 0,7 ponto por erro de propriedade vocabular.
- 12.8.7.1.** Os erros repetidos são contabilizados separadamente.
- 12.8.7.2.** O desconto total é limitado a 4,0 (quatro) pontos, sendo considerada como pontuação igual a 0,00 (zero) a que extrapolar a referida pontuação máxima deste critério.
- 12.9.** Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
- 12.10.** Não será computada como linha efetivamente escrita a linha que contiver título atribuído à redação.
- 12.11.** Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham a ser desprezadas pelo candidato deverão ser riscadas apenas com um traço simples. Exemplo: “Constituição Constituição Federal”.
- 12.11.1.** As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites de linha fixados neste Edital.
- 12.12.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada no caderno de texto definitivo
- 12.13.** Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.
- 12.14.** Será atribuída nota 0,00 (zero) à prova discursiva que:  
a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;  
b) contiver identificação fora do local apropriado;  
c) não cumprir com o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas efetivamente escritas, nos termos dos subitens 12.2 deste Edital;  
d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);  
e) estiver em branco;  
f) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;  
g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;  
h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;  
i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e  
j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.
- 12.15.** O caderno de texto definitivo das provas discursivas será fornecido juntamente com o cartão-resposta e o caderno de questões das provas objetivas no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, devolver ao fiscal, obrigatoriamente, o cartão-resposta (das provas objetivas), o caderno de texto definitivo (das provas discursivas), ambos devidamente assinados, apenas, no local indicado.
- 12.15.1.** No caderno de texto definitivo da prova discursiva, não será permitida qualquer identificação do candidato, garantindo, assim, o sigilo do autor da prova para a comissão de correção, sob pena de eliminação no concurso.
- 12.15.2.** Para fins de correção da prova discursiva, será realizado o processo de desidentificação do candidato, que impede a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo-se o sigilo do julgamento, a partir da separação dos dados do candidato do caderno de texto definitivo.
- 12.15.3.** O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas; o espaço reservado no caderno de questões para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 12.15.4.** A folha de texto para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção.
- 12.15.5.** A folha de rascunho poderá ser levada pelo candidato, desde que junto do caderno de prova e nos 15 (quinze) minutos finais para o término do horário da prova.

- 12.15.6.** Não será fornecida folha do caderno de texto definitivo adicional para complementação da prova discursiva, devendo o candidato limitar-se unicamente ao caderno de texto definitivo recebido.
- 12.15.7.** O caderno de texto definitivo conterá um cartão numerado e destacável, onde deverá ser aposta a assinatura do candidato. Este cartão será destacado pelo Instituto CONSULPAM e depositado em local próprio, quando do preparo para sua correção, de forma a desidentificar a prova.
- 12.16.** O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização das provas discursivas. Aquele que não observar tais orientações, poderá receber nota 0,00 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.
- 12.17.** Será publicada na data prevista no Anexo IV deste Edital a relação dos candidatos habilitados à correção das provas discursivas na página do concurso, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 12.18.** O resultado preliminar oficial das provas discursivas será divulgado na página do concurso, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 12.18.1.** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar das provas discursivas, disporá do período estabelecido no Anexo IV deste Edital para fazê-lo, e deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 12.18.2.** Será disponibilizado o espelho do caderno de texto definitivo dos candidatos que tiveram suas provas discursivas corrigidas, para fins de elaboração de recurso em face do resultado preliminar, na Área do Candidato, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), durante o período de recurso.
- 12.18.3.** As respostas aos recursos impetrados contra o resultado preliminar das provas discursivas serão publicadas na Área do Candidato, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

### 13. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1.** As provas objetivas e discursivas serão realizadas nas cidades de Belém e Santarém, ambas no Estado do Pará, terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos) para realização, nos turnos a seguir especificados e na data prevista no Anexo IV deste Edital:

| Turno | Emprego Público                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------|
| MANHÃ | Empregos Públicos de Níveis Médio e Técnico de Escolaridade |
| TARDE | Empregos Públicos de Nível Superior de Escolaridade         |

- 13.1.1.** O Instituto CONSULPAM divulgará o horário de aplicação das provas, por meio do Cartão de Identificação, nos termos do item 9 deste Edital.
- 13.2.** Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo considerado ausente o candidato nessa condição.
- 13.3.** Faltando 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
- 13.4.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.
- 13.5.** Para os efeitos deste Concurso Público, são considerados documentos de identidade oficiais com foto: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97; passaporte brasileiro; Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP; carteira de trabalho (CTPS); E-Título, CNH Digital e RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais e com foto e assinatura.
- 13.5.1.** O uso do documento de identidade eletrônico se restringe ao momento da identificação.
- 13.5.1.1.** No momento da identificação, antes de adentrar a sala, o candidato deverá apresentar o documento digital em aplicativo oficial, não tendo responsabilidade o Instituto Consulpam e a Companhia Docas do Pará sob eventuais problemas técnicos com o aparelho celular do candidato no momento de tal identificação.
- 13.5.1.2.** Não será fornecida conexão via Internet, inclusive por Wi-Fi, no ambiente de prova, sendo o candidato unicamente responsável por prover esse acesso ao aplicativo de identificação oficial, por seus próprios meios.
- 13.5.1.3.** O fiscal responsável pela identificação verificará o documento digital no aparelho celular do candidato e, após confirmar sua autenticidade, lhe entregará formulário denominado “Folha de Assinatura e Coleta de Digital”, para fins de coleta de duas assinaturas, as quais deverão ser idênticas as do documento digital de identificação apresentado, e de impressão digital, devendo este formulário permanecer sobre a sua carteira durante toda aplicação.
- 13.5.1.4.** Antes do início da aplicação das provas, os telefones devem ser desligados e guardados no envelope porta-objetos, nos termos do subitem 13.13 e seguintes deste Edital.

- 13.5.1.5.** O formulário “Folha de Assinatura e Coleta de Digital” deverá, obrigatoriamente, ser entregue ao fiscal ao término das provas, juntamente com os demais documentos previstos no subitem 13.20, alínea “i”, deste Edital.
- 13.5.2.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.
- 13.5.2.1.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um “Comprovante de Submissão à Identificação Especial”.
- 13.5.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: comprovante de inscrição no concurso; cartão de identificação; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; ou documentos digitais não citados no subitem 13.5 deste Edital ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais e(ou) sem foto ou assinatura.
- 13.6.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas 2 (duas) horas do início de aplicação da prova.
- 13.6.1.** O candidato que não cumprir o disposto no subitem 13.6 deste Edital, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o período mínimo de permanência, terá o fato consignado em ata e deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato será eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o termo de recusa, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
- 13.7.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
- 13.8.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 13.9.** O candidato não poderá fazer anotações de itens ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto CONSULPAM.
- 13.10.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto CONSULPAM.
- 13.11.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta ou azul, e, preferencialmente, Cartão de Identificação.
- 13.12.** Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 13.12.1.** Não será permitido o uso de óculos escuros; boné; chapéu; gorro; lenço; abafadores auriculares; fones de ouvido; tampões e/ou similares; bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, smartphones, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, pen drive, gravador, mp3 player e(ou) similar, gravador e/ou transmissor/receptor de mensagens, dados, vídeos e imagens, de qualquer tipo; alarmes; chaves com alarme; qualquer outro tipo de equipamento eletrônico não previsto neste Edital; relógios de qualquer tipo.
- 13.12.2.** Também não será permitida a anotação de informações relativas aos itens das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- 13.12.3.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente, bem como qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
- 13.12.4.** No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados nos subitens 13.12 a 13.12.3 deste Edital, exceto nos casos em que o candidato tenha a solicitação de atendimento especializado deferida no que se refere à utilização de quaisquer dos objetos listados.
- 13.12.5.** O descumprimento das instruções contidas nos subitens 13.12 a 13.12.4 deste Edital implicará na eliminação do candidato no concurso.

- 13.12.6.** Caso ocorra alguma das situações previstas no subitem 13.12 e seguintes deste Edital, o Instituto CONSULPAM registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Companhia Docas do Pará, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis em conjunto com o Instituto CONSULPAM.
- 13.13.** Todos os objetos de porte proibido citados neste Edital deverão ser acondicionados em envelope porta-objetos, a ser disponibilizado por fiscal de sala após identificação do candidato e antes de adentrar à sala de aplicação de provas.
- 13.13.1.** Durante o período de provas, não será permitida a circulação de candidatos, nas dependências físicas do ambiente de provas, durante a realização destas, utilizando bolsas, mochilas, pochetes, entre outros.
- 13.13.2.** Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
- 13.13.3.** Caso aparelho eletrônico entre em funcionamento ou emita qualquer sinal sonoro durante o horário de prova, mesmo que dentro do envelope porta-objetos e sem sua interferência, e o candidato proprietário do mesmo seja identificado pela fiscalização, este será eliminado imediatamente do certame.
- 13.13.4.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste Edital, fora do envelope porta-objetos, mesmo que desligados, será sumariamente eliminado do concurso.
- 13.13.5.** O envelope porta-objetos devidamente lacrado e identificado pelo candidato deverá ser mantido embaixo da carteira até o término das suas provas, podendo ser deslacrado somente fora do ambiente de provas.
- 13.14.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.
- 13.15.** O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta de tinta azul ou preta com corpo transparente. O Instituto CONSULPAM e a Companhia Docas do Pará não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
- 13.16.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto CONSULPAM, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
- 13.17.** Para garantir a segurança do concurso público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
- 13.18.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) as instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto CONSULPAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
  - b) o candidato deverá assinar a lista de presença, o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo da prova discursiva, de acordo com a assinatura contida no seu documento de identidade;
  - c) a ausência da digital ou da assinatura do candidato ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato;
  - d) uma vez fora da sala, o candidato não poderá retornar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta;
  - e) somente serão permitidos registros nos cartões-respostas e nos cadernos de texto definitivo, quando houver, feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
  - f) não haverá substituição do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver, por erro do candidato;
  - g) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta e o seu caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
  - h) serão considerados nulos o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver, que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como apresentem qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
  - i) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital, para realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados para tanto;
  - j) o candidato somente poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário final estabelecido para conclusão das provas, devendo, ainda, esse material estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela;
  - k) ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

- l) no dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 13.19.** Nos casos de eventual falta de caderno de provas (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto CONSULPAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 13.20.** Será eliminado do concurso público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
  - b) não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identificação nos termos do subitem 13.5 deste Edital;
  - d) após início das provas, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público;
  - e) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte, caso não tenha sido deferido como condição especial solicitada previamente;
  - f) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - g) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
  - h) for surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este Edital;
  - i) não entregar o caderno de provas (no caso de não aguardar o tempo previsto no subitem 13.18, alínea “j”, deste Edital), o cartão-resposta e o caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver, ao término do tempo de aplicação das provas, salvo candidatos que tiveram tempo adicional deferido após pedido de condições especiais;
  - j) fizer anotação de informações relativas aos itens da prova objetiva e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
  - k) ausentar-se da sala de prova portando o caderno de provas, o cartão-resposta ou o caderno de texto definitivo da prova discursiva, quando houver;
  - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
  - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - n) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
  - o) recusar-se à coleta da impressão digital, a submeter-se ao sistema de detecção de metal ou, sendo submetido, o detector apontar/evidenciar que o candidato porta objetos metálicos;
  - p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
  - q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas;
  - t) tratar com desrespeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - u) deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto CONSULPAM.
- 13.20.1.** O candidato que for submetido ao detector de metais e este detectar o uso de objeto metálico, caso o objeto não possa ser vistoriado para que seja descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos, será eliminado.
- 13.21.** Acarretará a eliminação no concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 13.21.1.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 14. DA PROVA DE TÍTULOS**
- 14.1.** A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos que concorrerem ao emprego de Analista Portuário e que sejam aprovados na prova discursiva.
- 14.1.1.** Os candidatos não convocados para a prova de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 14.2.** A prova de títulos valerá 5,00 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos enviados seja superior a esse valor.

- 14.3.** Os candidatos submetidos à avaliação de títulos deverão enviar a documentação comprobatória via Área do Candidato, acessível por meio do site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no período previsto no Anexo IV deste Edital.
- 14.3.1.** Na Área do Candidato, estará disponível a opção para envio dos títulos, devendo o candidato escolher o tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
- 14.4.** Os documentos, em formato “.pdf” e tamanho máximo de 5 megabytes, deverão ser apresentados em:
- documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante; ou
  - documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir do documento físico original.
- 14.5.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.
- 14.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de upload. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.
- 14.5.2.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de upload.
- 14.6.** O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
- 14.7.** Ao final do processo de envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a relação de títulos apresentados para guardar consigo, pois poderão ser exigidas, na contratação, as vias originais dos títulos entregues na prova de títulos.
- 14.8.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a prova de títulos clicando em “enviar título”.
- 14.9.** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

| Título                                | Comprovação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pontuação por Título | Pontuação Máxima por Título |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| a) Especialização <i>Lato Sensu</i>   | Para Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização ( <i>lato sensu</i> ), devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por órgãos por ele delegados, contendo, obrigatoriamente, a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, o período de realização do curso e o histórico escolar contendo as disciplinas cursadas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).<br>Atestados ou declarações de conclusão apenas serão aceitos se acompanhados do histórico escolar oficial e se emitidos em data recente (máximo 180 dias), comprovando que o diploma/certificado se encontra em fase de expedição. | 0,5                  | 1,0                         |
| b) Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado em área do conhecimento correlata com o emprego público pleiteado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1,5                  | 1,5                         |
| c) Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> ) | Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado em área do conhecimento correlata com o emprego público pleiteado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado ou declaração de conclusão de curso de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2,5                  | 2,5                         |
| <b>Pontuação Máxima</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      | <b>5,00</b>                 |

- 14.9.1.** Para receber a pontuação relativa aos títulos de Especialização *Lato Sensu*, previstos na alínea “a” do subitem 14.9 deste Edital, o certificado ou a declaração apresentados deverão informar que o curso de especialização atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

- 14.9.1.1.** Caso o certificado ou a declaração apresentados como títulos de Especialização Lato Sensu, não atestem que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou que está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser apresentada, também, uma declaração do responsável pela organização e realização do curso, atestando que este atendeu a uma das normas especificadas no subitem 14.9.1 deste Edital.
- 14.9.2.** Para curso de mestrado ou doutorado previstos nas alíneas “b” e “c” do subitem 14.9 deste Edital, respectivamente, concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 14.13, alínea “e”, deste Edital.
- 14.10.** Outros comprovantes de conclusão de curso que não os elencados no subitem 14.9 deste Edital, não serão aceitos para fins de pontuação na prova de títulos.
- 14.11.** Os pontos que excederem o valor máximo para cada título previsto no subitem 14.9 deste Edital, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 14.2 deste Edital, serão desconsiderados.
- 14.12.** Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados neste Edital e no edital de convocação para a prova de títulos.
- 14.13.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- a) diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da Instituição declarante/emissora, devendo ser encaminhados em sua integralidade, frente e verso, sempre que houver qualquer informação constante neste
  - b) a entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá de forma eletrônica, após a publicação da classificação final da prova discursiva, no período previsto no Anexo IV deste Edital;
  - c) todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;
  - d) cada título será considerado uma única vez;
  - e) todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
  - f) se o nome do candidato for diferente no documento apresentado do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado juntamente com esse documento, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato;
  - g) caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado em algum documento apresentado, deverá ser apresentada uma declaração juntamente com esse documento, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação;
  - h) não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por qualquer outra forma que não a prevista neste Edital;
  - i) toda a documentação deverá ser apresentada mediante imagem digitalizada do documento físico original, legível.
- 14.14.** Caso o candidato faça o upload de documentos que pontuem mais do que a pontuação máxima do Título a que se referem, conforme tabela contida no subitem 14.9 deste Edital, será pontuado o valor correspondente à quantidade máxima desse Título, sendo os demais documentos desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.
- 14.15.** Caso em um mesmo documento comprobatório apresentado, conste a comprovação de mais de um curso/evento realizados em período concomitante, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação do candidato.
- 14.16.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.
- 14.17.** O envio da documentação comprobatória para esta prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 14.18.** A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.
- 14.19.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste Edital e no edital de convocação para essa fase.
- 14.20.** Os resultados preliminar e definitivo da prova de títulos serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 14.20.1.** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar na prova de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 14.20.2.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas na Área do Candidato, acessível pelo site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 14.20.3.** No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

## **15. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

- 15.1.** A nota final no concurso obedecerá ao que segue:
- para os candidatos aos empregos públicos de Analista Portuário, será o somatório da nota final na prova objetiva, da nota final na prova discursiva e da nota final na prova de títulos.
  - para os candidatos aos empregos públicos de Técnico Portuário, será o somatório da nota final na prova objetiva e da nota final na prova discursiva.
- 15.2.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso, observados os critérios de desempate, previstos no subitem 15.3 deste Edital.
- 15.3.** Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem e no que couber a cada emprego público:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
  - obtiver a maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver a maior pontuação na prova discursiva;
  - obtiver a maior pontuação nas questões de *Compliance* e Ética no Serviço Público;
  - obtiver a maior pontuação nas questões de Qualidade no Atendimento, Inovação e Diversidade;
  - obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Direito;
  - obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
  - tiver a maior idade (exceto no caso previsto na alínea “a” deste subitem);
  - tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 15.3.1.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “i” do subitem 15.3 deste Edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
- 15.3.1.1.** Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 15.3.1.2.** A responsabilidade pela informação da data de nascimento é exclusiva do candidato, devendo este, no caso de alguma inconsistência nos dados informados quando do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, buscar saná-lo até a data de publicação do resultado definitivo de inscritos no concurso, prevista no Anexo IV deste Edital.
- 15.3.2.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.
- 15.3.2.1.** A documentação comprobatória da função de jurado deverá ser apresentada no ato da inscrição do candidato, por meio de upload da imagem digitalizada da referida documentação, em campo específico para tanto contido no formulário eletrônico de inscrição.
- 15.3.3.** Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 3 (três) dias úteis data de sua realização, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.
- 15.4.** Em todas as fases do certame, bem como na homologação, os candidatos irão constar em todas as listas de vagas a que estiverem concorrendo, desde que alcançados os critérios de aprovação.
- 15.5.** Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral (ampla concorrência) por emprego público.
- 15.6.** Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam negros, se não forem eliminados no concurso e considerados negros no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral por emprego público.
- 15.7.** Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam indígenas, se não forem eliminados no concurso e considerados indígenas no procedimento de confirmação da autodeclaração por via documental, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral (ampla concorrência) por emprego público.
- 15.8.** Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam quilombolas, se não forem eliminados no concurso e considerados quilombolas no procedimento de confirmação da autodeclaração por via documental, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral (ampla concorrência) por emprego público.
- 15.9.** Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **16. DOS RECURSOS**

- 16.1.** Caberá recurso fundamentado, dirigido em única e última instância à comissão de concursos do Instituto CONSULPAM, contra as publicações a seguir elencadas:
- resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição no concurso;

- b) resultado preliminar da homologação das inscrições;
  - c) resultado preliminar das condições especiais para realização das provas;
  - d) dos gabaritos preliminares das provas objetivas;
  - e) do resultado preliminar da prova objetiva;
  - f) do resultado preliminar da prova discursiva;
  - g) do resultado preliminar da prova de títulos;
  - h) do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação de pessoas negras;
  - i) do resultado preliminar do procedimento de avaliação documental de pessoas indígenas e quilombolas;
  - j) do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial de pessoas com deficiência.
- 16.2.** Os recursos deverão ser interpostos pela área do candidato, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), durante o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do fato gerador do recurso, de acordo com o subitem 16.1 deste Edital.
- 16.2.1.** Os períodos de recurso referentes a cada publicação elencada no subitem 16.1 deste Edital estão previstos no Anexo IV deste Edital, e terão início a partir das 00h00min do primeiro dia do prazo recursal até às 23h59min do último dia de tal prazo.
- 16.3.** Todos os recursos impetrados serão analisados e as respostas serão disponibilizadas na Área do Candidato, acessível pelo [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 16.4.** O candidato que desejar interpor recurso contra as atividades previstas no subitem 16.1 deste Edital deverá enviar o recurso exclusivamente pelo formulário eletrônico disponível na sua Área do Candidato, acessível pelo no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 16.4.1.** Não serão considerados os recursos enviados por outros meios como e-mails, correspondências, protocolos ou outros.
- 16.5.** Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.
- 16.5.1.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 16.6.** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 16.7.** O deferimento de recurso contra gabarito preliminar de item de prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito.
- 16.7.1.** Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 16.7.2.** Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos que fizeram o respectivo item, independentemente de terem recorrido.
- 16.7.3.** No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar os gabaritos publicados, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção (pontuação calculada) de seu cartão-resposta de acordo com o gabarito definitivo.
- 16.7.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo das provas objetivas.
- 16.7.5.** Havendo necessidade de anulação de item de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos o item correspondente (aquele que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação do item só ocorra em algum ou alguns deles.
- 16.8.** Caso haja procedência de recurso interposto, isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 16.9.** Após a conclusão da impetração do recurso e do seu respectivo registro, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
- 16.10.** Serão indeferidos os recursos que:
- a) forem avaliados inconsistentes ou sem o devido fundamento que justifique a alteração de gabarito ou resultado;
  - b) não apresentarem argumentações lógicas e objetivas;
  - c) estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - d) sejam apresentados fora do prazo estabelecido para a publicação a que se referem;
  - e) apresentem na fundamentação outras questões que não sejam referentes à publicação objeto do recurso;
  - f) forem interpostos coletivamente;
  - g) desrespeitem a banca examinadora;
  - h) sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
- 16.11.** As decisões relativas aos julgamentos dos recursos serão publicadas na Área do Candidato, acessível pelo [site do Instituto CONSULPAM. www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 16.12.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.

## **17. DAS PUBLICAÇÕES**

- 17.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso, publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet por meio dos endereços eletrônicos [www.cdp.com.br](http://www.cdp.com.br) e [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 17.1.1.** A Companhia Docas do Pará publicará no seu endereço eletrônico – [www.cdp.com.br](http://www.cdp.com.br), e o Instituto CONSULPAM no seu – [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso público.
- 17.2.** É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações realizadas na forma deste item 17 do Edital, não arcando a Cia. Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM com quaisquer prejuízos advindos do desconhecimento de publicação realizada.
- 17.3.** Os candidatos não receberão avisos e convocações individuais, via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento de todas as publicações inerentes ao concurso público de sua inteira responsabilidade.
- 17.4.** O Instituto CONSULPAM e a Companhia Docas do Pará não se responsabilizam por informações publicadas/divulgadas/postadas em outros meios eletrônicos que não os citados neste item 17 do Edital.

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO**

- 18.1.** A homologação do resultado final do concurso será feita por edital específico para este fim e será publicada no Diário Oficial da União.

## **19. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 19.1.** O candidato cujo nome conste na homologação do resultado final do concurso público, será admitido, obedecendo a estrita ordem de classificação e observada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência e negros.
- 19.2.** Somente poderá ser contratado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego público, conforme inspeção médica oficial a ser realizada pela Companhia Docas do Pará.
- 19.3.** A contratação do candidato ao emprego público fica condicionada:
- a) ao atendimento dos requisitos básicos para a contratação constantes do subitem 3.1 deste Edital e da legislação vigente;
  - b) à classificação do candidato dentro do número de vagas oferecido neste Edital;
  - c) à apresentação dos seguintes documentos, em original e cópia:
    - I- carteira de identidade (RG);
    - II- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
    - III- comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (caso ainda não possua, deverá providenciar junto ao Banco do Brasil);
    - IV- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
    - V- 1 (uma) foto 3x4;
    - VI- comprovante de endereço residencial;
    - VII- título de eleitor com comprovante de votação nos dois turnos da última eleição, se for o caso, ou Certidão de Quitação Eleitoral, conforme disciplinado pelo §7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997;
    - VIII- *Currículo Vitae*;
    - IX- certidão de casamento ou declaração de união estável, se for o caso, ou certidão de nascimento;
    - X- certidão de nascimento dos dependentes;
    - XI- certificado de alistamento militar, de reservista ou de dispensa de incorporação (para homens);
    - XII- comprovante de escolaridade exigida como requisito para a contratação no emprego público em que fora aprovado, nos termos do Anexo IV deste Edital;
    - XIII- comprovante de registro no respectivo conselho e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso;
    - XIV- declaração de bens e valores que integram o patrimônio do servidor, bem como do cônjuge, do(a) companheiro(a), filhos ou outras pessoas que estejam sob a sua dependência econômica;
    - XV- declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos;
    - XVI- certidão negativa do Tribunal Regional Federal;
    - XVII- declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública;
    - XVIII- Outros documentos que venham a ser solicitados pela Companhia Docas do Pará no ato do chamamento.
  - d) à realização de exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na alínea “c” deste subitem 19.3 (o candidato convocado deverá submeter-se a exames médicos que serão solicitados conforme normativos internos da Companhia Docas do Pará, quando da convocação).
- 19.3.1.** Os documentos de que tratam a alínea “c” do subitem 19.3 deste Edital, deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da convocação para apresentação destes.
- 19.4.** Considerado apto para o desempenho do emprego, nas fases previstas no subitem 19.3 deste Edital, o candidato será convocado por ato da Companhia Docas do Pará e deverá assumir o emprego no prazo previsto em convocação.

- 19.5.** A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial da União, assim como através de comunicação por correio e/ou e-mail, com base nos dados pessoais vigentes na época, junto à Companhia Docas do Pará.
- 19.6.** Para fins de nomeação, em um universo de 50 contratações, de forma exemplificativa, ficam destinadas:
- a) a 2ª, 6ª, 10ª, 14ª, 18ª, 22ª, 26ª, 30ª, 34ª, 38ª, 42ª, 46ª e 50ª vagas, no prazo de validade do concurso, aos candidatos negros inscritos e aprovados nesta condição;
  - b) 5ª, 21ª e 41ª vagas e, posteriormente, a cada vinte novas vagas e assim sucessivamente, no prazo de validade do concurso, aos candidatos com deficiência inscritos e aprovados nesta condição;
  - c) a 17ª e 49ª vagas, no prazo de validade do concurso, aos candidatos indígenas inscritos e aprovados nesta condição;
  - d) a 25ª vaga, no prazo de validade do concurso, aos candidatos quilombolas inscritos e aprovados nesta condição.
- 19.7.** O candidato contratado, com deficiência ou não, não poderá alegar impossibilidade de executar qualquer tarefa pertinente ao emprego público, bem como impossibilidade de ser lotado em qualquer uma das unidades portuárias da Companhia Docas do Pará, nos termos do subitem 2.3 deste Edital.
- 19.8.** Não será contratado para o emprego público o candidato que possuir condição de saúde que enseje a aposentadoria por invalidez.
- 19.9.** O candidato admitido terá o prazo de 30 dias para se apresentar à contratação no emprego público e de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício.
- 19.10.** A Companhia Docas do Pará não se obriga a fornecer residência ao candidato admitido nem a custear despesas com locomoção e transporte para o local designado para o seu efetivo exercício.
- 19.11.** Os candidatos contratados serão lotados em qualquer uma das unidades portuárias da Companhia Docas do Pará, de acordo com o interesse da Companhia.
- 19.12.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos conforme subitem 19.3 deste Edital, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.
- 19.13.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no emprego, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 19.14.** Caso sejam identificadas declarações falsas ou inverídicas após a contratação, o candidato ficará sujeito à anulação de sua contratação após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.15.** Após a contratação, o candidato com deficiência não poderá arguir a sua condição para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 19.16.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para comunicação junto à Companhia Docas do Pará, após a homologação do resultado final do concurso.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1.** A Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecerem a quaisquer das etapas deste concurso público.
- 20.2.** Será incorporado a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados pela Companhia Docas do Pará divulgados por meio do Diário Oficial da União, ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 20.3.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste concurso público poderão ser obtidas junto ao Instituto CONSULPAM, no endereço SCN Quadra 1, Edifício Central Park, 6º Andar, Sala 604 - Asa Norte, no horário das 10h às 16h (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 99624-0600 (Whatsapp) e (61) 98195-5860, pelo chat disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) ou pelo e-mail [concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br](mailto:concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br).
- 20.4.** A convocação e a consequente nomeação dos candidatos aprovados, inclusive para os cargos que contemplem inicialmente apenas a formação de Cadastro de Reserva (CR), dar-se-ão conforme o surgimento de vagas, a necessidade e a conveniência da Administração Pública.
- 20.4.1.** Quando ocorrerem convocações para cargos que contemplem inicialmente apenas a formação de Cadastro de Reserva (CR), as convocações observarão rigorosamente a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade previstos na legislação vigente, aplicando-se o escalonamento respectivo entre as listas de aprovados na Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência (PcD), Negros, Quilombolas e Indígenas.
- 20.5.** Após a homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as convocações dos candidatos aprovados juntamente à Companhia Docas do Pará.
- 20.6.** Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à resultado, nota ou classificação deste concurso público.

- 20.7.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Companhia Docas do Pará e do Instituto CONSULPAM não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações em Diário Oficial sobre este concurso público.
- 20.8.** O Instituto CONSULPAM e a Companhia Docas do Pará não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 20.9.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
- 20.10.** A Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 20.10.1.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 20.11.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, à Companhia Docas do Pará reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação desta decisão mediante publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 20.12.** A qualquer tempo será possível anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.13.** A Companhia Docas do Pará e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
- insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato;
  - correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros;
  - falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
- 20.14.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas provas serão anuladas, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 20.15.** Casos omissos neste Edital serão resolvidos pela comissão de execução do concurso público constituída pela Companhia Docas do Pará e pelo Instituto CONSULPAM, no que a cada um couber.
- 20.16.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 21.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, por meio de correio eletrônico (e-mail) enviado para [concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br](mailto:concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br), no período previsto no Anexo IV deste Edital.
- 21.2.** A impugnação a este Edital deve ser interposta, formalmente escrita, em até 5 (cinco) dias úteis, imprerivelmente, a contar da data de sua publicação, por meio de correio eletrônico direcionado para [concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br](mailto:concurso.cdp@institutoconsulpam.com.br).
- 21.3.** Por meio da impugnação, o impugnante poderá contrariar ou opor-se, de forma fundamentada, ao teor disposto neste Edital.
- 21.4.** Para fins de impugnação, o impugnante deverá fundamentá-la de forma clara, informando o item/subitem do Edital que está arguindo, além de fazer constar o cargo/especialidade a que pretende concorrer e os seus dados pessoais (nome, CPF, telefone e/ou e-mail de contato etc.).
- 21.5.** Da decisão sobre a impugnação, não caberá recurso administrativo.
- 21.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas por meio de publicação na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na data prevista no Anexo IV deste edital.

**JARDEL RODRIGUES DA SILVA**  
Diretor Presidente da Companhia Docas do Pará

**SAMUEL ALVES ROCHA**  
Diretor Administrativo-Financeiro

**THEMIS ANDRESSA SILVA PATRÍCIO**  
Coordenadora da Comissão Organizadora do Concurso Público

**ANEXO I**

**DA RELAÇÃO DOS EMPREGOS, NÚMERO TOTAL DE VAGAS OFERTADAS POR MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA**

| Emprego Público                                                                     | Vagas     |           |          |           |          |          | Cadastro de Reserva (CR) |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|--------------------------|
|                                                                                     | Vagas     | AC        | PCD      | PN        | PI       | PQ       |                          |
| Técnico Portuário Administrativo-Operacional                                        | 04        | 03        | *        | 01        | *        | *        | Sim                      |
| <b>Total - Técnicos Portuários – Nível Médio de Escolaridade</b>                    | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>*</b> | <b>01</b> | <b>*</b> | <b>*</b> | <b>Sim</b>               |
| Técnico Portuário de Meio Ambiente                                                  | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Técnico Portuário de Programação e Controle de Serviços de Tecnologia da Informação | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Técnico Portuário de Segurança do Trabalho                                          | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| <b>Total - Técnicos Portuários – Nível Técnico de Escolaridade</b>                  | <b>02</b> | <b>02</b> | <b>*</b> | <b>*</b>  | <b>*</b> | <b>*</b> | <b>Sim</b>               |
| Analista Portuário – Administração                                                  | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Arquitetura                                                    | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Auditoria Interna                                              | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Comunicação Social                                             | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Contabilidade                                                  | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Desenvolvimento de Sistemas                                    | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Gestão de Pessoas                                              | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Gestão Financeira                                              | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Gestão Portuária                                               | 02        | 01        | *        | 01        | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Médico do Trabalho                                             | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Meio Ambiente                                                  | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Psicologia Organizacional e do Trabalho                        | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Redes                                                          | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Segurança da Informação                                        | 01        | 01        | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| Analista Portuário – Suporte Técnico                                                | *         | *         | *        | *         | *        | *        | Sim                      |
| <b>Total - Analistas Portuários – Nível Superior de Escolaridade</b>                | <b>08</b> | <b>07</b> | <b>*</b> | <b>01</b> | <b>*</b> | <b>*</b> | <b>Sim</b>               |
| <b>Total Geral</b>                                                                  | <b>14</b> | <b>12</b> | <b>*</b> | <b>02</b> | <b>*</b> | <b>*</b> | <b>Sim</b>               |

Legenda: “AC” = Ampla Concorrência; “PcD” = reserva às Pessoas com Deficiência; “PN” = reserva às Pessoas Negras; “PI” = reserva às Pessoas Indígenas; “PQ” = reserva às Pessoas Quilombolas.

( \* ) Não há vagas de provimento imediato; o candidato concorrerá ao cadastro de reserva.

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE REQUISITOS, SALÁRIO MENSALISTA, BENEFÍCIOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

| <b>EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Emprego Público:</b>                                 | <b>TÉCNICO PORTUÁRIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b>             | Escolaridade: Curso do Ensino Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jornada:</b>                                         | 36 (trinta e seis) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais em turno de revezamento e/ou horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>                 | R\$ 2.758,38 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e oito centavos) para jornada de 40 horas semanais com redução proporcional em jornada semanal de 36 horas + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale-Transporte e Vale-alimentação, e outros benefícios, os quais são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividades Gerais:</b>                               | <p>Realizar atividades de elaboração de controles de suprimentos, recursos humanos, financeiros, tecnologia da informação, documentação e outros;</p> <p>Elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios;</p> <p>Conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho;</p> <p>Digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos e outros;</p> <p>Organizar e manter arquivos de documentos;</p> <p>Cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos;</p> <p>Realizar levantamentos diversos;</p> <p>Conferir utilização de máquinas, equipamentos, serviços e outros;</p> <p>Realizar serviços de escritório e de apoio técnico operacional;</p> <p>Participar da elaboração de normas e procedimentos da sua área;</p> <p>Elaborar catalogações de insumos e materiais;</p> <p>Conduzir pesquisa, coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental da sua área, mantendo o arquivamento dos mesmos e disseminando a bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos, internos e externos;</p> <p>Analisar e otimizar a tramitação de documentos ou andamento de providências, nos órgãos governamentais, referentes aos documentos expedidos pela Diretoria Executiva e Diretor Presidente, bem como manter as atividades de protocolo, conforme normas e padrões pertinentes;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidades;</p> <p>Cumprir as metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atividades Específicas:</b>                          | <p>Nas Áreas Administrativas Portuárias:</p> <p>Realizar rotinas administrativas referentes à admissão e demissão, cadastros, folha de pagamento, emissão de documentos pessoais, treinamento e capacitação, movimentação de pessoal, controle e atualização da base de informações sobre benefícios e outros;</p> <p>Realizar atividades administrativas pertinentes à gestão e controle dos serviços gerais, transportes, patrimônio, abastecimento de veículos e vale alimentação;</p> <p>Gestão e controle das solicitações de passagens aéreas e diárias, via sistema;</p> <p>Fornecer apoio à normatização e padronização de processos;</p> <p>Controlar e manter os registros de validade dos instrumentos normativos;</p> <p>Realizar atividades relacionadas a: cotação de preços para contratação de serviços, organização de eventos institucionais, cobertura jornalística de eventos e divulgação de matérias visando à promoção portuária;</p> <p>Controle e gestão das certidões de regularidade fiscal da Companhia;</p> <p>Análise de contratos de fornecedores e conferência de documentos que acompanham as notas fiscais para pagamento;</p> <p>Cadastrar no sistema as notas fiscais de compra que serão pagas pela Companhia;</p> <p>Realizar rotinas referentes a registros, faturamentos, pagamentos, apropriações de gastos, custos, estoque, controle patrimonial, contratos, distribuição e utilização de suprimentos;</p> <p>Controlar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, serviços e obras, realizando todos os registros necessários;</p> <p>Atuar junto a licitações fornecendo apoio técnico necessário;</p> <p>Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> <p>Nas Áreas Operacionais Portuárias:</p> <p>Conferir e controlar as cargas movimentadas, durante o seu recebimento e entrega nas instalações do porto;</p> <p>Alimentar o Sistema de Controle e Administração Portuária – SCAP com as informações pertinentes à carga movimentada;</p> <p>Monitorar rotineiramente o SCAP em relação aos agendamentos e serviços, registrando e alimentando tempestivamente todos os dados necessários para cada processo, além de finalizá-los dentro do prazo estabelecido pela CDP;</p> <p>Realizar a pesagem das cargas registrando os dados necessários, conforme sistema utilizado nas respectivas balanças rodoviárias;</p> |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>Receber a documentação referente às cargas e conferir os dados apresentados na Autorização de Entrada – AE, na nota fiscal e, no ticket de pesagem;</p> <p>Coordenar e orientar a arrumação da mercadoria a ser armazenada;</p> <p>Conferir a carga manifestada e a descarregada, caso ocorram divergências e avarias, realizar registro;</p> <p>Registrar a informação da carga no sistema da Receita Federal para fins de parametrização;</p> <p>Consultar os sistemas da Receita Federal, para verificar se a carga encontra-se liberada ou não e posteriormente atualizar o status no SCAP;</p> <p>Fiscalizar as operações portuárias para que ocorram em ritmo normal ou por parâmetros definidos pela autoridade portuária;</p> <p>Alimentar os sistemas integrantes do Porto Sem Papel da Secretaria Nacional de Portos da Presidência da República – SEP;</p> <p>Alimentar, gerar e enviar os dados das operações ocorridas para o sistema gerenciado pela ANTAQ;</p> <p>Proceder a finalização dos processos das embarcações, executando no sistema SCAP os cálculos das taxas portuárias, para emissão da fatura;</p> <p>Auxiliar a administração da unidade portuária na elaboração de procedimentos operacionais;</p> <p>Acionar as turmas de amarração para as manobras de atracação e desatracação de navios;</p> <p>Fiscalizar a manobra de atracação/desatracação de navios confirmados, com elaboração de relatório;</p> <p>Elaborar, quando necessário, Termo de Avaria e Responsabilidade;</p> <p>Registrar diariamente, todas as ocorrências do porto: nome das embarcações atracadas, agentes responsáveis, tipo de operação, operador portuário, horário de atracação e desatracação, início e fim da operação;</p> <p>Desenvolver atividades fora da área portuária, quando autorizado;</p> <p>Acompanhar, quando designado, as vistorias realizadas pelos órgãos intervenientes;</p> <p>Registrar qualquer irregularidade ocorrida durante a realização das operações portuárias e comunicar à chefia imediata;</p> <p>Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho</p> |
| <b>EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL TÉCNICO DE ESCOLARIDADE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Emprego Público:</b>                                   | <b>TÉCNICO PORTUÁRIO DE MEIO AMBIENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b>               | Certificado de nível médio/técnico em meio ambiente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretárias ou Conselhos Estaduais de Ensino e registro no respectivo Conselho de Classe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jornada:</b>                                           | 36 (trinta e seis) horas semanais e/ou 40 (quarenta) horas semanais em turno de revezamento e/ou horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>                   | R\$ 2.758,38 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e oito centavos) para jornada de 40 horas semanais com redução proporcional em jornada semanal de 36 horas + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale-Transporte e Vale-alimentação, e outros benefícios, os quais são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Atividades Gerais:</b>                                 | <p>Realizar atividades de elaboração de controles de suprimentos, recursos humanos, financeiros, tecnologia da informação, documentação e outros;</p> <p>Elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios;</p> <p>Conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho;</p> <p>Digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos e outros;</p> <p>Organizar e manter arquivos de documentos;</p> <p>Cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos;</p> <p>Realizar levantamentos diversos;</p> <p>Conferir utilização de máquinas, equipamentos, serviços e outros;</p> <p>Participar da elaboração de normas e procedimentos da sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidades;</p> <p>Cumprir as metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividades Específicas:</b>                            | <p>Na Área de Meio Ambiente:</p> <p>Prestar suporte e apoio técnico à equipe da gerência ambiental;</p> <p>Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações voltadas para as atividades finalísticas;</p> <p>Realizar vistorias e levantamentos pertinentes à área ambiental, incluindo a fiscalização de obras e de arrendatários, permissionários e autorizados;</p> <p>Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços do setor;</p> <p>Participar de reuniões e eventos os quais possuam vínculo com sua área de atuação;</p> <p>Acompanhar e monitorar as ações relacionadas ao meio ambiente: avaliação da qualidade da água, ações de controle das emissões atmosféricas, gerenciamento de resíduos sólidos, tratamento de efluentes e demais procedimentos;</p> <p>Interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora, quando necessário;</p> <p>Auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental, seguindo as normas técnicas em vigor;</p> <p>Identificar, caracterizar situações de riscos e aplicar métodos de eliminação ou redução de impactos ambientais;</p> <p>Registrar e comunicar a ocorrência de anomalia ambiental;</p> <p>Identificar os procedimentos de avaliação, estudo e elaboração de relatório de impacto ambiental (AIA/EIA/Rima);</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos;</p> <p>Participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação;</p> <p>Orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais;</p> <p>Orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas;</p> <p>Identificar as atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos propondo soluções para o seu controle, bem como fazer as orientações pertinentes;</p> <p>Controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos, propiciando o funcionamento adequado da coleta seletiva;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>TÉCNICO PORTUÁRIO DE PROGRAMAÇÃO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Certificado de conclusão de Ensino Médio Técnico na área de Tecnologia da Informação ou de Ensino Médio acrescido de cursos complementares na área de Tecnologia da Informação totalizando carga horária mínima de 120 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 2.758,38 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e oito centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Realizar atividades de suporte administrativo quanto à adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;</p> <p>Elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios;</p> <p>Conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho;</p> <p>Digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos e outros;</p> <p>Organizar e manter arquivos de documentos;</p> <p>Cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos;</p> <p>Realizar levantamentos diversos;</p> <p>Conferir utilização de máquinas, equipamentos, serviços e outros;</p> <p>Participar da elaboração de normas e procedimentos da sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidades;</p> <p>Cumprir as metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Na Área de Tecnologia da Informação</p> <p>Executar atividades operacionais dos processos administrativos e técnicos da Companhia;</p> <p>Elaborar trabalhos técnicos de acordo com a sua formação;</p> <p>Realizar atividades de verificação, preparação e operacionalização de equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados;</p> <p>Transmitir conhecimentos fundamentais à realização das atividades relativas à sua área;</p> <p>Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de TI;</p> <p>Programar, acompanhar e controlar a execução de serviços de TI e a alocação de recursos operacionais, conforme rotinas pré-definidas;</p> <p>Monitorar o ambiente de rede e executar as rotinas pré-estabelecidas de administração de ambiente de TI;</p> <p>Efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos;</p> <p>Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI;</p> <p>Operar, realizar testes e homologar recursos de redes, conforme requisitos pré-definidos;</p> <p>Executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede;</p> <p>Prestar suporte operacional aos usuários, relativo à utilização dos serviços de TI;</p> <p>Identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução;</p> <p>Instalar, configurar, disponibilizar e customizar os recursos de rede, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos;</p> <p>Instalar, configurar e disponibilizar software, aplicativos e plataformas operacionais em rede local, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos;</p> <p>Efetuar o cadastramento e a habilitação de usuários quanto à utilização dos recursos de rede;</p> <p>Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção;</p> <p>Aplicar treinamentos aos usuários, relativos à utilização adequada dos serviços, conforme conteúdo pré-definido;</p> <p>Executar simulações de rotinas operacionais de serviços;</p> <p>Implantar processos de gestão de serviços, de acordo com procedimentos e padrões definidos;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidade;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Emprego Público:</b>                                    | <b>TÉCNICO PORTUÁRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b>                | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jornada:</b>                                            | 36 (trinta e seis) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais em turno de revezamento e/ou horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>                    | R\$ 2.758,38 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e oito centavos) para jornada de 40 horas semanais com redução proporcional em jornada semanal de 36 horas + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale-Transporte e Vale-alimentação, e outros benefícios, os quais são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Atividades Gerais:</b>                                  | Realizar atividades de elaboração de controles de suprimentos, documentação e outros;<br>Elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios;<br>Conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho;<br>Digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos e outros;<br>Organizar e manter arquivos de documentos;<br>Cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos;<br>Realizar levantamentos diversos;<br>Conferir utilização de máquinas, equipamentos, serviços e outros;<br>Participar da elaboração de normas e procedimentos da sua área;<br>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidades;<br>Cumprir as metas acordadas com o seu superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividades Específicas:</b>                             | Na Área de Segurança do Trabalho<br>Inspeccionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as condições de segurança para determinar fatores e riscos de acidentes;<br>Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual;<br>Capacitar os empregados quanto às normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;<br>Realizar a análise e investigação de acidentes, em conjunto com a CIPA, com a finalidade de identificar as condições da ocorrência e suas causas propondo as medidas preventivas cabíveis;<br>Inspeccionar equipamentos de combate a incêndio e recomendar a manutenção, a substituição, a modificação e a atualização de todo material de combate ao fogo, mantendo-o em condições de pronta utilização;<br>Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias;<br>Fiscalizar as operações portuárias, visando manter a segurança, a eficiência e respeito ao meio ambiente;<br>Acompanhar visitas técnicas;<br>Recomendar a instalação de equipamentos de combate a incêndio nos locais apropriados;<br>Analisar os relatórios de acidentes, com a finalidade de alterar procedimentos inseguros e convocar empregados envolvidos para orientá-los quanto às medidas de prevenção;<br>Preparar avisos e cartazes ilustrativos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;<br>Manter contatos com o serviço médico e social da Empresa ou de outra instituição, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;<br>Participar da elaboração de normas e/ou instruções referentes à proteção e segurança do trabalho;<br>Realizar o levantamento estatístico dos acidentes;<br>Participar das reuniões da CIPA, quando convocado, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas pela comissão;<br>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho. |
| <b>EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Emprego Público:</b>                                    | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b>                | Diploma de curso de graduação em Administração (bacharelado), reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Jornada:</b>                                            | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>                    | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Atividades Gerais:</b>                                  | Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br>Realizar levantamentos e pesquisas;<br>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;</p> <p>Planejar, organizar e realizar atividades relacionadas com as aquisições de materiais, máquinas, equipamentos e serviços;</p> <p>Planejar, organizar e realizar atividades relacionadas com transporte de pessoal, manutenção de máquinas e equipamentos, limpeza e conservação, copa e cozinha, portarias e outros;</p> <p>Executar serviços gerais administrativos de apoio;</p> <p>Atuar no controle de contratos de serviços;</p> <p>Realizar estudos de otimização de recursos junto às áreas da Empresa;</p> <p>Realizar as atividades de gestão de aquisições e contratações;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação;</p> <p>Elaborar termos de referência, editais, minutas de contratos e aditamentos.</p> <p>Atuar como pregoeiro ou fornecer apoio técnico;</p> <p>Manter estoque mínimo de materiais administrativos para suprir demandas internas;</p> <p>Atuar na manutenção de controle da conservação patrimonial;</p> <p>Atuar junto à comissão de licitação;</p> <p>Realizar o controle patrimonial e securitário;</p> <p>Analisar a utilização bens de consumo, serviços compartilhados e outros;</p> <p>Realizar cotações de preços;</p> <p>Propor melhorias nos processos de operações portuárias, inclusive aos de apoio e suporte administrativo;</p> <p>Fornecer apoio e suporte técnicos às inspeções de órgãos externos e internos;</p> <p>Acompanhar fiscalizações externas sob orientação superior</p> <p>Manter sempre disponível o acesso das embarcações ao porto, atuando juntamente com outras áreas da CDP e órgãos competentes na remoção dos possíveis obstáculos que possam impedir as movimentações operacionais;</p> <p>Realizar estudos, análise, normatizações e padronizações de manutenção do calado dos portos, bem como para homologação de berços de atracação;</p> <p>Realizar a fiscalização dos contratos das áreas da unidade portuária;</p> <p>Realizar estudos, análises, normatizações e padronizações de levantamento georreferenciado, atualizando os perfis das áreas de arrendamento e avaliando as demandas de expansão de áreas já arrendadas, sob delegação;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação;</p> <p>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – ARQUITETURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Elaborar, sob supervisão, projetos de Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>Participar da elaboração de projetos para restauração e construção de edificações e intervenções urbanísticas;</p> <p>Elaborar, sob supervisão, projetos de terminais especializados, complexos portuários, inclusive seus sistemas operacionais e planos de expansão;</p> <p>Realizar a elaboração de termos de referência, especificações de equipamentos, serviços e obras, desenhos técnicos e participar de licitações e pregões eletrônicos;</p> <p>Elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras;</p> <p>Emitir pareceres técnicos sobre sua área de atuação;</p> <p>Realizar cálculos avançados e operar software de engenharia;</p> <p>Desenvolver pesquisas técnico-científicas, objetivando aprimorar as atividades ligadas à construção e à exploração dos portos;</p> <p>Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de alta complexidade e responsabilidade, pertinentes à sua área de formação ou experiência profissional;</p> <p>Analisar as condições de operação de terminais especializados, complexos portuários, participando da elaboração de diagnósticos e de projetos;</p> <p>Analisar solicitações de arrendamentos ou cessão de áreas, equipamentos e instalações fixas, pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>Realizar atividades de gestão de contratos com fornecedores de bens, serviços e obras;</p> <p>Planejar, implementar, orientar, controlar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras e de prestação de serviços, referentes à área de atuação;</p> <p>Elaborar e acompanhar a implementação de projetos eliminando riscos relacionados com a operação de equipamentos e instalações fixas;</p> <p>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | <p>Diploma de curso de graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Auditoria, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciado levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Participar do planejamento, execução e controle das atividades anuais de auditoria interna;</p> <p>Disponibilizar dados e informações, quando autorizado, para outros órgãos e entidades demandantes;</p> <p>Executar auditorias em todas as áreas da Companhia;</p> <p>Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas;</p> <p>Propor medidas preventivas e corretivas de desvios detectados;</p> <p>Realizar conferência de estoques confrontando o estoque físico com os registros contábeis;</p> <p>Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;</p> <p>Elaborar e emitir, trimestralmente, relatório gerencial de auditoria;</p> <p>Executar os programas de auditoria constantes do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais;<br/>Monitorar os trabalhos relacionados ao processo de prestação de contas, de cada exercício social;<br/>Analisar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Companhia;<br/>Propor melhorias às operações contábeis e financeiras;<br/>Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINI;<br/>Requisitar das áreas da Companhia documentos, informações e esclarecimentos, necessários ao cumprimento de suas atividades;<br/>Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação;<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação na área de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas), reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br/>Realizar levantamentos e pesquisas;<br/>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br/>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br/>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br/>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Analisar a realização dos objetivos da empresa em termos de comunicações com o mercado, órgãos afins, autoridades e com os empregados;<br/>Atuar no planejamento e análise do desenvolvimento de peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação e promoção portuária, ou mensagens institucionais da empresa, da forma mais eficaz;<br/>Participar e analisar e elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agências de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o "timing" adequado e promoção e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada dos serviços portuários e imagem da empresa;<br/>Participar, analisar e propor a elaboração de catálogos de serviços, apresentação institucional e outros, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as oportunidades de negócios;<br/>Analisar e executar trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors, visando a obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa em região de influência;<br/>Planejar e organizar visitas de pessoas externas (imprensa, clientes, estudantes etc.), às instalações portuárias, visando à divulgação e promoção de uma imagem favorável da empresa junto a setores da comunidade de interesse da empresa;<br/>Analisar e preparar os jornais interno e externo da empresa, selecionando assuntos prioritários, visando à transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno;<br/>Participar e analisar outras atividades sociais ou promocionais, organização de eventos, internos, confecção de brindes etc., visando a manter e melhorar o relacionamento com empregados e clientes;<br/>Fiscalizar contratos de bens e serviços na sua área de atuação;<br/>Analisar a execução de verba destinada à publicidade, visando obter o melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas,<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – CONTABILIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Atuar na elaboração e manutenção de planos de contas;</p> <p>Efetuar a classificação e a escrituração dos fatos patrimoniais e suas variações;</p> <p>Fornecer apoio técnico para elaboração de orçamentos de despesas;</p> <p>Realizar o controle, guarda e manutenção de documentos relativos à vida patrimonial da Companhia;</p> <p>Realizar ajustes contábeis necessários para projeções orçamentárias;</p> <p>Analisar a escrituração fiscal e contábil;</p> <p>Analisar o resultado de contas orçamentárias de despesas e de receitas;</p> <p>Analisar os custos dos impostos identificando oportunidades para redução da carga tributária;</p> <p>Realizar a elaboração e revisão de balancetes e demonstrações de movimento, de forma analítica e sintética;</p> <p>Efetuar o levantamento e a elaboração de balanços nos termos da Lei n.º 6.404/76 e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;</p> <p>Analisar balanços, comportamento das receitas, determinação de capacidade econômico-financeira e estudo sobre a destinação do resultado;</p> <p>Efetuar a conciliação de contas e composição de saldos contábeis;</p> <p>Realizar o preenchimento e a remessa de declarações eletrônicas obrigatórias e/ou acessórias;</p> <p>Participar de auditorias de natureza contábil, financeira e/ou outras afins;</p> <p>Manter atualizado o cadastro de registros contábeis e financeiros necessários;</p> <p>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC e, tratando-se de profissão regulamentada por lei, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;<br/>Realizar atividades de gestão da informação, análise e diagnóstico das necessidades de usuários;<br/>Criar requisitos e modelos de uso e de testes de sistemas;<br/>Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas;<br/>Realizar atividades de construção de protótipos de telas e sistemas;<br/>Definir a arquitetura de softwares e de sistemas;<br/>Especificar unidades de implementação de software;<br/>Realizar atividades de alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;<br/>Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas;<br/>Prestar assessoramento técnico relativos a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas;<br/>Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias;<br/>Realizar descrição dos requisitos necessários para a manutenção de softwares e de sistemas;<br/>Manter os sistemas em atividade, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propor medidas de correção dos desvios;<br/>Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas;<br/>Elaborar documento contendo as especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação;<br/>Elaborar projetos de sistemas e software;<br/>Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios;<br/>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO DE PESSOAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | <p>Diploma de curso de graduação em Administração, Direito, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Pedagogia; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Gestão de Pessoas, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br/>Realizar levantamentos e pesquisas;<br/>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br/>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br/>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br/>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Planejar e acompanhar o processo de seleção e de captação de pessoal;<br/>Planejar e gerir o quadro de pessoal da Companhia;<br/>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;<br/>Desenvolver, implementar e avaliar ações de gestão de carreiras;<br/>Desenvolver e implementar processos de avaliação e análise de desempenho;<br/>Acompanhar e analisar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde suplementar, acordos coletivos de trabalho e propor ações decorrentes;<br/>Desenvolver, implementar e avaliar ações de manutenção das relações de trabalho;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Prospectar, implementar e avaliar novas práticas de gestão de pessoas;<br/>Planejar, elaborar e aplicar pesquisas, analisar seus resultados e propor ações decorrentes;<br/>Definir e analisar indicadores de desempenho dos processos de Gestão de Pessoas;<br/>Planejar e monitorar ações de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;<br/>Elaborar programas e projetos de educação presencial e à distância;<br/>Definir e implementar metodologias e tecnologias de educação;<br/>Desenvolver e aplicar sistemáticas de avaliação das ações educacionais e propor melhorias;<br/>Interagir com as entidades representativas dos trabalhadores;<br/>Realizar, sob supervisão, a elaboração de pesquisas salariais, planilha de remuneração dos administradores e conselheiros, bem como Programas de Participação dos Lucros e/ou Resultados, Remuneração Variável dos Diretores, Gratificações por Desempenho, Gratificações por Capacitação;<br/>Acompanhar e controlar os processos de cessões e de requisições de empregados;<br/>Emitir pareceres técnicos sobre sua área de atuação;<br/>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais;<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO FINANCEIRA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia ou Gestão Financeira; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Gestão Financeira ou Finanças, Orçamento e Contabilidade Pública ou Gestão de Tributos, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br/>Realizar levantamentos e pesquisas;<br/>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br/>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br/>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br/>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;<br/>Acompanhar as aplicações financeiras da Companhia;<br/>Elaborar e analisar o fluxo de caixa;<br/>Monitorar o grau de endividamento e o prazo médio de recebimentos com ações de melhorias para o equilíbrio financeiro;<br/>Gerir o processo das obrigações a pagar;<br/>Gerir o processo de faturamento e a gestão de contas a receber;<br/>Realizar o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual;<br/>Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Companhia;<br/>Elaborar e analisar o fluxo de caixa;<br/>Monitorar o grau de endividamento e o prazo médio de recebimentos com ações de melhorias para o equilíbrio financeiro;<br/>Elaborar pareceres técnicos de viabilidade econômica financeira;<br/>Elaborar as definições financeiras, gerar relatórios e analisar o desempenho econômico financeiro;<br/>Acompanhar a execução do orçamento da Companhia e elaborar projeções em função de eventuais mudanças de cenários;<br/>Realizar a elaboração do plano plurianual interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, adequação do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos;<br/>Acompanhar e analisar a legislação tributária e elaborar orientações quanto ao seu cumprimento;<br/>Cumprir as obrigações tributárias da Companhia;<br/>Apurar o resultado fiscal e gerir os possíveis créditos tributários;</p> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Acompanhar o processo de fiscalização fazendária e garantir o seu pleno atendimento;<br/>Monitorar as situações financeiras de regularidade fiscal da Companhia e promover ações necessárias para mitigar os riscos operacionais financeiros inerentes;<br/>Gerir e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos, organizacionais, geradores de receitas e despesas;<br/>Identificar, analisar, mensurar e monitorar os processos, atividades e rotinas financeiras inerentes;<br/>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO PORTUÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | <p>Diploma de curso de graduação em Engenharia Naval ou Engenharia de Produção ou Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Engenharia Elétrica ou Administração; ou de curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Gestão Portuária, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br/>Realizar levantamentos e pesquisas;<br/>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br/>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br/>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br/>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;<br/>Prestar serviços de análise, orientação e suporte técnico, desenho, desenvolvimento de projetos e estudos de sistemas mecanizados, acompanhamento em meio ambiente, processamento de dados, projetos de arquitetura e de engenharia, projetos eletrônicos e acessos rodoviários;<br/>Apoiar as operações portuárias, mantendo contatos externos e analisando estatisticamente o desenvolvimento dos serviços nas áreas operacionais e arrendadas, observando e fazendo observar o estrito cumprimento das normas vigentes, efetuando anotações e relatando as ocorrências;<br/>Realizar atividades técnicas, administrativas, operacionais e logísticas, de execução e apoio, relativas ao exercício das competências legais, fazendo usos de todos os equipamentos e recursos disponíveis para sua execução, Participar e conduzir a elaboração do planejamento da sua área contribuindo para alcance das tarefas estabelecidas para sua área;<br/>Cumprir e fornecer apoio para o cumprimento das legislações, normas e procedimentos de operações portuárias;<br/>Interagir com outras áreas visando o cumprimento das tarefas de manutenção;<br/>Registrar e relatar anomalias sempre que forem identificadas;<br/>Fornecer informações e documentações técnicas para aquisição de serviços, materiais e equipamentos de manutenção;<br/>Fornecer apoio e suporte para melhorias das instalações portuárias;<br/>Elaborar e executar verificações de obras e serviços de manutenção, através de check lists específicos, inclusive priorizando a realização de serviços conforme critérios definidos e disponibilizando relatório técnico da situação;<br/>Verificar os serviços de empresas contratadas, por meio de check list adequado, inclusive emitindo relatório da situação atual e de pontos a melhorar, apoiando a equipe da fiscalização sempre que necessário;<br/>Realizar serviços técnicos, estudos, pesquisas, projetos e análises para o desenvolvimento e melhoramento das atividades;<br/>Participar do planejamento, execução e controle dos projetos e obras portuárias, conforme dotações orçamentárias aprovadas, visando às melhorias e conservações da infraestrutura operacional;<br/>Acompanhar os projetos de engenharia de obras junto aos órgãos competentes, inclusive apoiando e fornecendo suporte técnico nas fases de planejamento, execução e controle, bem como elaborando relatório técnico da situação de cada projeto;<br/>Acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras em andamento, registrando, relatando e sugerindo medidas para sua adequação à situação econômico-financeira;<br/>Orientar e conduzir o relatório técnico de fiscalização;<br/>Manter contato com as áreas e empresas fornecedoras de serviços, visando ajustes e melhorias necessárias;</p> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | Planejar, executar e controlar a agenda de fiscalização aos portos, sob delegação e aprovação de sua gerência; Interagir com as demais áreas da CDP visando à obtenção de informações, análises necessárias, apoio e suporte, pareceres, orientações e afins, para correta e eficiente realização das atividades de fiscalização; Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Emprego Público:</b>                                  | <b>Analista PORTUÁRIO – MÉDICO DO TRABALHO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos para contra admissão tação no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação (bacharelado) em medicina, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Jornada:</b>                                          | 20 (vinte) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>                  | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                                | Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br>Realizar levantamentos e pesquisas;<br>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br>Atuar como fiscal de contratos;<br>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br>Cumprir metas acordadas com o seu superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Atividades Específicas:</b>                           | Planejar, programar e executar planos de proteção à saúde dos empregados;<br>Elaborar e executar o Programa Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;<br>Elaborar relatórios às ações executadas no PCMSO, analisar as informações e propor ações preventivas;<br>Analisar os acidentes de trabalho, elaborar relatórios e emitir Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;<br>Proceder vistoria e análise dos locais em que forem constatados acidentes de trabalho;<br>Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros existentes, para obter a redução do absenteísmo e a melhor utilização da mão-de-obra;<br>Inspeccionar locais de trabalho, identificando e diagnosticando o grau de insalubridade e/ou periculosidade;<br>Acompanhar processos de empregados afastados por motivo de licença saúde;<br>Prestar assessoria relativa aos benefícios previdenciários;<br>Emitir pareceres médicos para subsidiar a concessão excepcional de benefícios da empresa;<br>Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;<br>Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidente de trabalho;<br>Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, a fim de prevenir contra moléstias transmissíveis;<br>Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;<br>Avaliar juntamente com outros profissionais, as condições de segurança, visitando periodicamente locais de trabalho para sugerir à direção da Companhia medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;<br>Controlar e acompanhar tratamento de emergência em casos de acidentes do trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves dos empregados;<br>Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;<br>Exercer funções de assessoramento junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;<br>Participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privado, interessados na saúde e no bem-estar dos empregados;<br>Avaliar os programas de assistência vigentes, sugerindo modificações ditadas por fatores técnicos, estatísticos, administrativos ou sociais;<br>Manter intercâmbio com as autoridades governamentais e empresariais ligados à medicina do trabalho;<br>Participar de Congressos médicos ou de Prevenção de Acidentes, e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional representando a Companhia; |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;<br>Emitir pareceres sobre sua área de atuação;<br>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;<br>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – MEIO AMBIENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação (bacharelado) em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária e Ambiental ou Engenharia Sanitária, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC; ou de curso de graduação em Química ou Química Industrial ou Engenharia Química ou Biologia ou Geografia ou Tecnólogo em meio Ambiente acrescido de curso de pós-graduação na área de Meio Ambiente, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br>Realizar levantamentos e pesquisas;<br>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br>Atuar como fiscal de contratos;<br>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br>Cumprir metas acordadas com o seu superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;<br>Atuar no planejamento das atividades inerentes à Gerência Ambiental da Companhia;<br>Atuar na implantação de planos, programas e projetos da Companhia em interface com a área ambiental;<br>Realizar visitas técnicas, identificar inconformidades e propor medidas mitigadoras para os impactos ambientais identificados;<br>Monitorar as condições ambientais, sanitárias e fitossanitárias dos portos e terminais;<br>Fiscalizar e acompanhar obras e serviços com interface na área ambiental realizados por pessoal próprio ou por empresa contratada;<br>Fiscalizar áreas arrendadas pela CDP para verificação do cumprimento pelos arrendatários da legislação ambiental, sanitária e fitossanitária;<br>Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e sanitária das empresas prestadoras de serviços nos portos e terminais administrados pela Companhia;<br>Elaborar, manter e atualizar bancos de dados referentes aos monitoramentos realizados pela CDP em suas unidades portuárias;<br>Emitir relatórios e pareceres sobre temáticas relevantes inerentes a sua área de atuação;<br>Elaborar ou auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades ambientais das unidades portuárias administradas pela Companhia;<br>Acompanhar e criar procedimentos com interface na área ambiental para as unidades administradas pela CDP;<br>Acompanhar as ações de emergências que comprometam o meio ambiente;<br>Prestar assessoria técnica aos membros da Gerência Ambiental, as administrações dos portos e terminais;<br>Participar, quando requisitado, de eventos pertinentes a sua área de atuação;<br>Desempenhar suas atividades na forma da lei que regulamenta a profissão;<br>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;<br>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho. |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Diploma de curso de graduação em Psicologia, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; técnico e comportamental;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Planejar, acompanhar e avaliar o processo de gestão do desempenho e do encarreiramento dos empregados;</p> <p>Atuar, no âmbito de sua competência, nos processos de recrutamento, seleção, acompanhamento no período de experiência, desligamento e preparação para aposentadoria;</p> <p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento;</p> <p>Realizar diagnósticos e propor ações sobre problemas organizacionais relativos à gestão de pessoas;</p> <p>Definir e analisar perfis profissionais para subsidiar os processos de gestão de pessoas e de ação educativa;</p> <p>Atuar como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial;</p> <p>Elaborar, propor e implementar, sob supervisão, instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados;</p> <p>Desenvolver e conduzir levantamento de necessidade de capacitação, formação e pesquisa no processo de educação corporativa;</p> <p>Desenvolver, conduzir e avaliar programas de educação corporativa;</p> <p>Planejar e monitorar ações de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;</p> <p>Participar da elaboração de programas e projetos de educação presencial e à distância;</p> <p>Participar da definição e implementação de metodologias e tecnologias de educação;</p> <p>Participar do desenvolvimento de metodologias de avaliação das ações educacionais, propondo melhorias;</p> <p>Promover estudos, elaborar e aplicar instrumentos para levantamento da percepção dos empregados sobre a organização do trabalho e as relações socioprofissionais;</p> <p>Participar de equipe multifuncional nos processos de gestão de pessoas, saúde, qualidade de vida e educação corporativa;</p> <p>Desenvolver, implementar, executar, acompanhar e avaliar programas, ações e campanhas para promoção da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;</p> <p>Realizar Entrevista de Desligamento dos empregados desligados emitindo relatório e parecer;</p> <p>Realizar emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação;</p> <p>Realizar o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da Companhia Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – REDES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | Curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;<br/>Prestar suporte a usuários quanto à configuração dos dispositivos de redes;<br/>Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;<br/>Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção;<br/>Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede;<br/>Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;<br/>Prospecutar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede;<br/>Viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede;<br/>Desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede;<br/>Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede;<br/>Acompanhar e fiscalizar a execução da infraestrutura de rede, especialmente quanto ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis;<br/>Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede;<br/>Administrar e otimizar a redes de computadores da Companhia;<br/>Desenvolver serviços e aplicativos de redes;<br/>Realizar atividades de gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;<br/>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;<br/>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | <p>Curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lota.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;<br/>Realizar levantamentos e pesquisas;<br/>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;<br/>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;<br/>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;<br/>Atuar como fiscal de contratos;<br/>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;<br/>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;<br/>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;<br/>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;<br/>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;<br/>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;<br/>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;<br/>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;<br/>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Assessorar os gestores e demais profissionais da Companhia em seus processos de negócio;<br/>Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas por meio de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Tecnologia da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>Atuar em processos de negócio quando indicado pela CDP, bem como em projetos, convênios e programas de interesse da alta direção, em conjunto com outras instituições;</p> <p>Elaborar políticas de segurança da informação, a fim de implementar e manter procedimentos e rotinas que atendam aos requisitos e necessidades de segurança da tecnologia da informação;</p> <p>Coordenar projetos e ações de segurança necessários às rotinas e processos internos e externos da empresa, no que se refere a tecnologia da informação;</p> <p>Pesquisar, prospectar e implantar soluções de segurança da informação;</p> <p>Disseminar a cultura de segurança da informação, orientando quanto ao uso correto de recursos de tecnologia da informação;</p> <p>Executar a gestão de projetos de aquisição de soluções e a homologação dos novos serviços e tecnologias quanto a aspectos de segurança da informação;</p> <p>Analisar os resultados dos monitoramentos do ambiente de TI e avaliar as notificações de alertas emitidos quanto à segurança dos recursos;</p> <p>Avaliar os incidentes de segurança;</p> <p>Elaborar e realizar a manutenção de planos para continuidade dos negócios;</p> <p>Realizar análises e avaliações de riscos na infraestrutura de TI;</p> <p>Analisar técnicas de ataques e de invasão ao ambiente de TI e a realizar testes de vulnerabilidade;</p> <p>Gestão e fiscalização de contratos com fornecedores de bens e serviços prestados à área da Tecnologia da Informação;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação;</p> <p>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais;</p> <p>Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p> |
| <b>Emprego Público:</b>                     | <b>ANALISTA PORTUÁRIO – SUPORTE TÉCNICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos para admissão no emprego:</b> | <p>Curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC; ou curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido e concluído em instituição de ensino superior credenciado pelo MEC, acrescido de curso de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecido por instituição credenciada pelo MEC, e, certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Jornada:</b>                             | 40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salário Mensalista + Benefícios:</b>     | R\$ 6.985,76 (seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) + Plano de Saúde, Plano Odontológico, Seguro de Vida, Vale-Transporte e Vale-alimentação, os quais, dentre outros, são regulados por Acordo Coletivo de Trabalho ou Regulamento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Atividades Gerais:</b>                   | <p>Elaborar normas e procedimentos de sua área;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas;</p> <p>Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos;</p> <p>Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho;</p> <p>Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos;</p> <p>Atuar como fiscal de contratos;</p> <p>Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos;</p> <p>Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação;</p> <p>Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos;</p> <p>Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área;</p> <p>Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental;</p> <p>Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente;</p> <p>Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público;</p> <p>Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atividades Específicas:</b>              | <p>Avaliar e especificar as necessidades de hardware, software básico e ferramentas de apoio;</p> <p>Definir configuração e estrutura de ambientes operacionais;</p> <p>Definir procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico e ferramentas de apoio;</p> <p>Definir a arquitetura de softwares e de sistemas;</p> <p>Especificar unidades de implementação de software;</p> <p>Desenvolver atividades de suporte técnico às áreas de auditoria, recursos humanos, financeiro e outros que se fizerem necessários;</p> <p>Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas;</p> <p>Planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados;</p> <p>Analisar e projetar o desempenho de ambientes operacionais e de serviços;</p> <p>Analisar a utilização dos recursos de software e hardware;</p> <p>Elaborar o plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços;</p> <p>Prestar consultoria e suporte para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware e software;</p> <p>Prospectar, avaliar e implementar novos recursos de hardware e software;</p> <p>Viabilizar a instalação de novas aplicações no ambiente operacional;</p> <p>Avaliar riscos e verificar conformidades no ambiente operacional;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional;<br/>Projetar e definir tecnologia, topologia e a configuração de centro de dados;<br/>Realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática;<br/>Realizar atividades de análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;<br/>Realizar atividades de desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;<br/>Realizar atividades de gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;<br/>Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1. CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

**NOÇÕES DE DIREITO:**

1. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da República: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e livre iniciativa. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais e políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poderes da República: competências e funções do Executivo, Legislativo e Judiciário. Administração pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Regime jurídico dos servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades. 2. Direito Administrativo: Administração pública direta e indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, atributos, espécies e efeitos. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, fiscalização e controle. Responsabilidade civil do Estado: hipóteses de responsabilidade objetiva e subjetiva. Controle da administração pública: interno, externo e social. 3. Direito do Trabalho e Previdenciário (Noções Essenciais): Direitos básicos dos trabalhadores: jornada, remuneração, férias, 13º salário, FGTS. Segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras e deveres do empregador. Regime Geral de Previdência Social: benefícios, contribuições e aposentadoria. Acidente de trabalho e doença ocupacional: conceitos e implicações legais. 4. Direito Civil e Penal (Aspectos Relevantes): Personalidade jurídica e capacidade civil. Obrigações e contratos: noções gerais aplicáveis à administração pública. Crimes contra a administração pública: peculato, corrupção, concussão, prevaricação. Improbidade administrativa: conceito, sanções e implicações legais. 5. Direito Processual (Noções Básicas): Estrutura do processo judicial: partes, atos e fases. Jurisdição e competência. Ministério Público: funções constitucionais e papel na defesa da ordem jurídica. Ação civil pública e ação popular: instrumentos de defesa da coletividade.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

**COMPLIANCE E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:**

1. Fundamentos de Ética no Serviço Público: Conceito de ética e moral aplicados à função pública. Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Deveres e responsabilidades do agente público. Conduta ética: imparcialidade, transparência, respeito e integridade. Código de Ética do Servidor Público: regras de comportamento e sanções. 2. Noções de Compliance: Conceito de compliance: conformidade com leis, regulamentos e normas internas. Importância do compliance para a administração pública e para a prevenção de irregularidades. Estrutura de programas de compliance: políticas, controles internos e monitoramento. Papel do agente público na implementação e manutenção da conformidade. Responsabilidade administrativa, civil e penal por atos ilícitos. 3. Integridade e Probidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa: conceitos, atos de improbidade e sanções. Combate à corrupção: medidas preventivas e instrumentos

de controle. Transparência e acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Controle social: participação da sociedade na fiscalização da administração pública. 4. Governança e Controle: Governança pública: princípios de accountability, transparência e responsabilidade. Órgãos de controle interno e externo: Controladorias, Tribunais de Contas e Ministério Público. Auditorias e ouvidorias: funções e importância para o compliance. Mecanismos de denúncia e proteção ao denunciante (whistleblower). 5. Cultura Organizacional e Desenvolvimento Ético: Ética como valor organizacional: impacto na imagem institucional e na confiança pública. Treinamentos e capacitações voltados para ética e compliance. Incentivo à cultura de integridade e boas práticas de gestão. Exemplos de dilemas éticos no serviço público e formas de resolução. 6. Aplicações Práticas: Identificação e prevenção de conflitos de interesse. Procedimentos para tomada de decisão ética. Relatórios de conformidade e prestação de contas. Casos práticos de aplicação de compliance em órgãos públicos.

#### **QUALIDADE NO ATENDIMENTO, INOVAÇÃO E DIVERSIDADE:**

1. Qualidade no Atendimento: Princípios do atendimento público: cortesia, eficiência, clareza e respeito. Atendimento ao cidadão: direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). Comunicação eficaz: escuta ativa, linguagem acessível e postura profissional. Gestão da qualidade: conceitos de melhoria contínua, indicadores de satisfação e avaliação de desempenho. Resolução de conflitos: técnicas de mediação e negociação aplicadas ao atendimento. Transparência e acesso à informação: cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 2. Inovação no Serviço Público: Conceito de inovação: aplicação de novas ideias, processos e tecnologias para melhorar serviços. Transformação digital: uso de ferramentas tecnológicas para ampliar eficiência e acessibilidade. Gestão da mudança: adaptação organizacional frente a novos processos e soluções. Cultura de inovação: incentivo à criatividade, colaboração e aprendizado contínuo. Boas práticas de inovação no setor público: exemplos de simplificação de processos e digitalização de serviços. Sustentabilidade e inovação: integração de práticas inovadoras com responsabilidade socioambiental. 3. Diversidade e Inclusão: Conceito de diversidade: valorização das diferenças de gênero, raça, etnia, idade, religião, orientação sexual e pessoas com deficiência. Inclusão social e laboral: políticas públicas e ações afirmativas voltadas para igualdade de oportunidades. Legislação aplicável: Estatuto da Igualdade Racial, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei de Cotas e demais normas correlatas. Ambiente de trabalho inclusivo: práticas de respeito, acessibilidade e combate à discriminação. Diversidade cultural no Brasil: reconhecimento e valorização das diferentes identidades e tradições. Ética e respeito às diferenças: promoção da convivência saudável e da cidadania. 4. Integração dos Temas: Qualidade no atendimento como reflexo da ética e da diversidade. Inovação como ferramenta para ampliar a acessibilidade e a inclusão. Diversidade como valor estratégico para a melhoria contínua dos serviços públicos. Atuação do servidor público: responsabilidade em garantir atendimento humanizado, eficiente e inclusivo.

## **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **2.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS**

#### **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PORTUÁRIA:**

1. Lei 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.033/2013. 3. RESOLUÇÃO ANTAQ Nº 127, DE 8 DE ABRIL DE 2025. 4. Lei 13.303/2016. 5. Decreto 8.945/2016. 6. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

### **2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE**

#### **TÉCNICO PORTUÁRIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL:**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

### **2.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL TÉCNICO DE ESCOLARIDADE**

#### **TÉCNICO PORTUÁRIO DE MEIO AMBIENTE:**

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). Práticas de conservação do solo e da água. Práticas de manejo do solo referentes: à cobertura do solo, à rotação de culturas, aos cultivos convencionais, mínimo e direto. Adubação verde. Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo. Noções gerais de meio ambiente. Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos. Uso de corretivos e fertilizantes. Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar. Fruticultura. Olericultura. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Noções sobre irrigação e drenagem. Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio. Planejamento agropecuário. Economia e administração rural. Noções sobre comunicação e extensão rural. Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Noções de hidrologia, irrigação, drenagem. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Aspectos referentes à criação e o devido manejo de raças de: bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias. Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

#### **TÉCNICO PORTUÁRIO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows, windows 8 e versões posteriores, Linux Ubuntu, instalação e configuração de suites de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

#### **TÉCNICO PORTUÁRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

### **2.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE**

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – ADMINISTRAÇÃO:**

Administração Geral - Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração. Planejamento: tipos e níveis. Planejamento e processo decisório. Funções e habilidades do administrador. Modelos organizacionais: patrimonialista; burocrático; gerencial. Governança Pública. Administração Pública - Lei no 8.112/90. Lei no 9784/99. Decreto no 6944/2009. Constituição Federal: Título I. Título II - Capítulo I. Título II - Capítulo II. Título III - Capítulo I. Título III - Capítulo VII - Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos. Organização do Estado Brasileiro - Administração Direta e Administração Indireta. Administração de Recursos Humanos - Planejamento de recursos humanos. Análise de cargos. Recrutamento e seleção: processos, interno e externo. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Remuneração e benefícios. Grupos e equipes. Ambiente organizacional. Segurança e saúde no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Organização, Sistemas e Métodos - Estruturas organizacionais: tipos de organização. Análise organizacional. Análise de processos. Sistemas de informações gerenciais. Elaboração, análise e controle de projetos. Administração de Materiais e Logística - Ambiente operacional. Cadeia de suprimento. Planejamento e controle da produção. Plano de exigências de materiais. Programação de pedidos. Processo de compra. Administração da demanda. Instalações, armazenagem e estoques. Distribuição física. Produtos e processos.

**ANALISTA PORTUÁRIO – ARQUITETURA:**

História da Arquitetura. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística Federal, Estadual e Municipal. Instalações de obras e construções auxiliares. Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. Metais e ligas. Materiais e produtos cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Polímeros. Madeiras e derivados. Aglomerantes. Pedras naturais. Agregados. Argamassas. Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço. Construções em concreto armado: fôrmas, cimbrês, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas. Construções em alvenaria. Telhados. Escadas. Esquadrias. Pintura. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke. Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes. Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção. Noções de instalação elétrica. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Fases e etapas de desenvolvimento do projeto de arquitetura. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento: acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais: estimativas de custos. Orçamentos. laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

**ANALISTA PORTUÁRIO – AUDITORIA INTERNA:**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Lei Orgânica Municipal. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios Gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas Gerais de licitação. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos (Lei de Responsabilidade Fiscal). Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. CONTABILIDADE: conceitos; balanço patrimonial; lançamentos contábeis; Livros Fiscais e Contábeis; Plano de Conta; Pessoa Física; Pessoa Jurídica. CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documentos de constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Fato Gerador. Isenção dos contribuintes. Responsabilidade tributária. Patrimônio: conceito, elementos e

equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e flutuante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa; classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal relativos à: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – CONTABILIDADE:**

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:**

Análise, desenvolvimento de sistemas e análise orientada a objetos; Análise e levantamento de requisitos de sistemas; Desenvolvimento Web utilizando a linguagem PHP com uso de framework Laravel 7 ou superior, CSS, HTML, Bootstrap, Javascript e Rest API; Docker; Ferramenta de controle de versão (Git); Ferramentas de geração de relatórios (Ireport/JasperReports); Gerenciamento de banco de dados PostgreSQL; Habilidade no desenvolvimento de software para servidor de aplicações na especificação JEE, JDBC, JPA, Hibernate e arquitetura MVC; Linguagem SQL (PostgreSQL); Sistemas operacionais Windows e Linux. Banco de dados Postgres; Ferramenta de controle de versão (Git); Gerenciamento de banco de dados PostgreSQL; Lógica de programação; Programação: Java, JSP, JSF, HTML, PHP, Javascript, CSS e XML; Servidor de aplicações e suas configurações: Jboss WildFly e Apache TomCat;

**ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO DE PESSOAS:**

Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal 14.133/21. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO FINANCEIRA:**

1. Administração Pública e Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. 2. Departamento Pessoal na Administração Pública. Disposições constitucionais gerais relativas aos servidores públicos. Acesso ao serviço público: cargos, empregos e funções. Regime jurídico: estatuto ou CLT. Investidura em cargo ou emprego público. Contratação por tempo determinado: competência legislativa, necessidade temporária, excepcional interesse público, teste seletivo. Concurso público. Validade do concurso público. Convocação dos aprovados. Exceções à regra do concurso e sua limitação. Vagas reservadas. Ingresso e movimentação no serviço público. Nomeação. Posse. Exercício. Formas de provimento. Readaptação. Reversão. Reintegração. Recondução. Estabilidade. Efetividade. Perda do cargo. Avaliação especial de desempenho. Estágio Probatório. Cargos de provimento em comissão. Funções gratificadas. Agentes políticos. Nepotismo. Acumulação de cargos, empregos e funções públicas. Direitos, vantagens e benefícios em geral. Direitos constitucionais e adquiridos. Férias. Licenças, afastamentos, concessões. Remuneração no serviço público: remuneração, vencimentos e subsídios; revisão remuneratória. Instituição do subsídio: relação distributiva, transparência, vantagens decorrentes de economia. Limitador: isonomia para efeito de controle, vinculação remuneratória. Incidência cumulativa: irredutibilidade, acumulação retributiva. Aplicabilidade do limitador remuneratório: retribuição simultânea, agentes políticos. Indenizações, gratificações e adicionais. Regime disciplinar. Deveres, obrigações e proibições dos servidores públicos estatutários e celetistas. Faltas justificadas, injustificadas, abonadas, atrasos, saídas antecipadas. Abandono de cargo ou emprego. Insubordinação. Apuração das infrações disciplinares. Sindicância. Processo administrativo disciplinar. Vacância, exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, promoção, outras formas. O desligamento do servidor estável e do não estável. - Desligamento do servidor por excesso de despesas de pessoal. Direitos do servidor dispensado em cada regime jurídico - estatutário e celetista. Limites da despesa com pessoal, controles com gastos de pessoal, prazo para verificação dos limites, mecanismos de compensação e correção. Regime de previdência. 3. Rotinas de Departamento Pessoal. Folha de pagamento, proventos e descontos, INSS, FGTS, IRRF, contribuição assistencial. Controle de ponto. Jornada de trabalho. Obrigações mensais e anuais. 13º salário, adicionais, auxílio-doença, auxílio-acidente, serviço militar. Férias, período aquisitivo, concessivo, férias coletivas, comunicação de férias, cálculo, abono pecuniário, 1/3 de férias, férias em dobro, adicionais sobre férias. Horas extras, banco de horas, horas faltas, repouso semanal remunerado, horário noturno. Salário e remuneração. Piso salarial. Salário-mínimo (regional e profissional). Adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e por tempo de serviço. Arquivo, registro e guarda de documentos. 4. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas, cálculos financeiros, conciliação bancária. 5. Noções de Contabilidade Pública: Conceitos, princípios contábeis aplicados ao setor público, lançamentos contábeis, demonstrações contábeis.

**ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO PORTUÁRIA:**

1. Administração e Gestão Organizacional: Normas e procedimentos internos: elaboração, atualização e aplicação de regulamentos administrativos e operacionais. Gestão de processos: análise, melhoria contínua e otimização de fluxos administrativos e logísticos. Gestão de contratos e projetos: análise, acompanhamento, fiscalização e relatórios técnicos. Gestão de custos e despesas: avaliação de desempenho financeiro e elaboração de medidas de adequação. Interação institucional: atendimento a auditorias, ouvidorias, solicitações judiciais e órgãos competentes. 2. Planejamento e Controle: Planejamento estratégico e operacional: participação e condução de planos de ação e cronogramas da área. Indicadores de desempenho: elaboração de planilhas, gráficos e relatórios estatísticos. Controle físico-financeiro de obras e projetos: acompanhamento de cronogramas e adequação às dotações orçamentárias. Fiscalização técnica: elaboração de relatórios de verificação, checklists e acompanhamento de serviços terceirizados. 3. Operações Portuárias: Legislação e normas portuárias: cumprimento e apoio às normas de operações portuárias e ambientais. Apoio às operações: análise estatística de serviços em áreas operacionais e arrendadas. Gestão logística: execução e apoio às atividades técnicas, administrativas e operacionais. Manutenção e infraestrutura: fornecimento de informações técnicas para aquisição de serviços e materiais, apoio às melhorias das instalações portuárias. Fiscalização de obras e serviços: acompanhamento de empresas contratadas, relatórios técnicos e suporte à fiscalização. 4. Estudos, Pesquisas e Desenvolvimento: Levantamentos e pesquisas técnicas: coleta e análise de dados para subsidiar decisões estratégicas. Projetos de engenharia e arquitetura: acompanhamento junto a órgãos competentes, relatórios técnicos e suporte nas fases de planejamento, execução e

controle. Projetos de sistemas e tecnologia: análise, orientação e suporte técnico em sistemas mecanizados, eletrônicos e de processamento de dados. Estudos ambientais e de sustentabilidade: acompanhamento de projetos e medidas voltadas ao meio ambiente. 5. Comunicação e Treinamento: Interação intersetorial: articulação com diferentes áreas da Companhia para solução de problemas e cumprimento de tarefas. Elaboração e ministração de treinamentos: capacitação técnica e comportamental voltada às atividades da área. Relatórios e documentação técnica: produção de pareceres, relatórios de fiscalização e comunicações oficiais. 6. Desenvolvimento Profissional e Ético: Atualização legal e normativa: acompanhamento das alterações legislativas e suas implicações. Cumprimento de legislações de saúde, segurança e meio ambiente: observância das normas regulamentadoras aplicáveis. Metas e desempenho: cumprimento dos objetivos acordados com a chefia. Aprimoramento contínuo: participação em treinamentos corporativos e atualização técnica.

**ANALISTA PORTUÁRIO – MÉDICO DO TRABALHO:**

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Saúde Ambiental. Conceituações de Medicina do Trabalho. Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Relações com a Saúde Pública e outros Campos de Atividade Humana. A Saúde do Trabalhador no Âmbito das Instituições Públicas. Nas Organizações dos Trabalhadores e Empresas. O Processo Saúde-Doença em Saúde do Trabalhador. A Multicausalidade na Saúde Ocupacional. Normas Regulamentadoras e Convenções Internacionais. Conceito e Objetivo da Segurança do Trabalho. Conceito de Acidente de Trabalho. Fatores de Acidentes e suas Causas. Responsabilidades por Segurança do Trabalho. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Legislação do Trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Legislação sobre Insalubridade, Periculosidade e Penosidade. Legislação sobre Aposentadoria Especial. Legislação Sanitária Estadual ou Municipal. Portarias Vigentes Referentes à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho. Convenções Internacionais. Regulamentação das Leis da Previdência Social. Legislação sobre Acidentes do Trabalho. Seguro de Acidente do Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Lista Nacional das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Programas e ações de saúde. Bases legais para as ações em saúde do trabalhador. Atenção à saúde dos trabalhadores. Ações de saúde do trabalhador na rede pública de serviços de saúde. Papel dos profissionais de saúde na atenção à saúde do trabalhador. Organização de programas de prevenção de doenças epidemiologicamente relevantes. Reabilitação Profissional. Nutrição e Trabalho. Sistematização de Planejamento (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene e Toxicologia Ocupacional. Introdução e Conceituação: de higiene do trabalho; mecanismos de proteção do organismo; ergonomia; doenças do trabalho e perícias médicas. Saúde mental. Concepção do processo de saúde: doença e trabalho; o estresse e o trabalho. Psicopatologias: depressão, transtorno bipolar, fobias, síndrome do pânico, psicoses. Programas para prevenção em saúde mental. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Perícias médicas. Histórico do processo de perícia. Classificação da perícia por tipos, modelos e sistemas. Objetivos e finalidades da perícia. Conceitos de capacidade e incapacidade laborativa e invalidez. O exame médico pericial: laudo médico, conclusão da perícia médica. Tipos de Conclusões (exame por invalidez). O atestado médico. Ética médica e perícia. Ortopedia/Traumatologia. Cardiopatias. Alcoolismo. Psicoses e Neuroses. Epilepsia. Cirurgia em Geral. Neoplasias.

**ANALISTA PORTUÁRIO – MEIO AMBIENTE:**

Ecosistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, produtividade Primária, Sucessão ecológica e biomas); Ciclos Biogeoquímicos (do carbono, do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e da água); Bases do Desenvolvimento Sustentável; A Energia e o Meio Ambiente (fontes de energia na ecosfera, crise energética, perspectivas futuras - fontes não renováveis e renováveis); O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, reuso, tratamento de efluentes, poluição, remediação e preservação dos mananciais); O Meio Terrestre (solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação); O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes, padrões de qualidade do ar, controle da poluição); Desenvolvimento Sustentável (evolução dos conceitos, a contaminação de Minamata, Protocolo de Montreal, Protocolo de Kioto e desenvolvimento social, ambiental e econômico); Aspectos Legais E Institucionais (princípios constitucionais relativos ao meio ambiente e aos recursos ambientais, legislação federal de proteção aos recursos naturais, política nacional do meio ambiente, sistema nacional do meio ambiente, lei de crimes ambientais, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos, aspectos legais e institucionais relativos ao meio atmosférico, ao meio aquático e ao meio terrestre); Avaliação De Impactos Ambientais (características e fundamentos da metodologia); Geoprocessamento (conceitos básicos e estrutura de dados georreferenciados); Gerenciamento do Lixo Urbano (origem, composição, classificação, caracterização, reciclagem – de matéria orgânica, de papel, de plástico, de vidro, de metal, de entulho, tratamento térmico, resíduos de serviços de saúde); Ecotoxicologia (noções, avaliação de sedimentos e da água, biomarcadores, avaliação em efluentes industriais e domésticos).

**ANALISTA PORTUÁRIO – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO:**

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A

Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – REDES:**

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

Cibersegurança; Ferramentas antispam, filtro web, WAF, IDS/IPS, UTM, DLP, Proxy, SIEM, Firewalls, Hardening, antivírus; Firewall, IPS, Filtro de conteúdo, Antispam; Frameworks de segurança da informação e gestão de riscos (ISO 27701, ISO 27001, CoBIT, COSO); Gestão de soluções de segurança; Infraestrutura de TI; Normas Técnicas acerca da Segurança da Informação (ISO, SOX, HIPAA, NIST, PCI); Pacote Office; Privacidade e proteção de dados; Redes e segurança de redes; Redes TCP/IP; Segurança em Nuvem (Cloud Security); Sistemas de detecção de invasão; Sistemas operacionais Windows/Linux e arquiteturas Cloud. Arquitetura de computadores e componentes básicos de hardware; Cabeamentos estruturados, topologias de redes, camadas de protocolos, endereçamento IP, máscaras e subredes, protocolos e serviços TCP/IP; Legislação vigente sobre Privacidade e Proteção de Dados no Brasil; Princípios da Segurança da Informação.

#### **ANALISTA PORTUÁRIO – SUPORTE TÉCNICO:**

1. Administração e Gestão Organizacional: Normas e procedimentos internos: elaboração, atualização e aplicação de regulamentos administrativos e operacionais. Gestão de processos administrativos: análise, estudos e propostas de melhoria contínua. Gestão de contratos e projetos: análise, acompanhamento, fiscalização e relatórios técnicos. Gestão de custos e despesas: avaliação de desempenho financeiro e elaboração de medidas de adequação. Interação institucional: atendimento a auditorias, ouvidorias, solicitações judiciais e órgãos competentes. Cumprimento de legislações: observância das normas relativas à saúde, segurança do trabalho e meio ambiente. 2. Planejamento e Controle: Planejamento estratégico e operacional: participação e condução de planos de ação e cronogramas da área. Indicadores de desempenho: elaboração de planilhas, gráficos e relatórios estatísticos. Controle físico-financeiro de projetos e obras: acompanhamento de cronogramas e adequação às dotações orçamentárias. Fiscalização técnica: elaboração de relatórios de verificação, checklists e acompanhamento de serviços terceirizados. Metas e desempenho: cumprimento dos objetivos acordados com a chefia. 3. Tecnologia da Informação e Sistemas: Gestão de hardware e software: avaliação, especificação, aquisição e implantação de recursos tecnológicos. Ambientes operacionais: definição de configuração, estrutura, capacidade e desempenho. Arquitetura de sistemas e softwares: especificação, implementação e manutenção. Segurança da informação: definição e implementação de procedimentos de segurança em ambientes operacionais. Documentação técnica: elaboração de relatórios, pareceres e registros das etapas de desenvolvimento de sistemas. Treinamentos técnicos: planejamento e execução de capacitações sobre sistemas de informação e manipulação de dados. Gestão de contratos de TI: acompanhamento de fornecedores de bens e serviços tecnológicos. 4. Operações Portuárias: Apoio às operações: análise estatística de serviços em áreas operacionais e arrendadas. Gestão logística: execução e apoio às atividades técnicas, administrativas e operacionais. Manutenção e infraestrutura: fornecimento de informações técnicas para aquisição de serviços e materiais, apoio às melhorias das instalações portuárias. Fiscalização de obras e serviços: acompanhamento de empresas contratadas, relatórios técnicos e suporte à fiscalização. Padronização técnica: desenvolvimento de sistemáticas, normas e procedimentos para melhoria da segurança e dos serviços prestados. 5. Estudos, Pesquisas e Desenvolvimento: Levantamentos e pesquisas técnicas: coleta e análise de dados para subsidiar decisões estratégicas. Projetos de engenharia e arquitetura: acompanhamento junto a órgãos competentes, relatórios técnicos e suporte nas fases de planejamento, execução e controle. Estudos ambientais e de sustentabilidade: acompanhamento de projetos e medidas voltadas ao meio ambiente. Prospectiva tecnológica: avaliação e implementação de novos recursos de hardware e software. 6. Comunicação e Treinamento: Interação intersetorial: articulação com diferentes áreas da Companhia para solução de problemas e cumprimento de tarefas. Elaboração e ministração de treinamentos: capacitação técnica e comportamental voltada às atividades da área. Relatórios e documentação técnica: produção de pareceres, relatórios gerenciais e comunicações oficiais.

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES\***

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                                   | DATA / PERÍODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             | INÍCIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FIM               |
| Publicação do Edital                                                                                                                                                                                                                        | 02/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>Período de inscrições no concurso</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>03/07/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>13/08/2026</b> |
| Período de envio da documentação comprobatória de candidatos inscritos na condição de pessoas indígenas e quilombolas                                                                                                                       | 03/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14/08/2026        |
| Período de impugnação ao Edital                                                                                                                                                                                                             | 02/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 08/07/2026        |
| Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição                                                                                                                                                                                      | 06/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 07/07/2026        |
| Publicação do Edital Retificado após deferimento de impugnações (se for o caso)                                                                                                                                                             | 15/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, na Área do Candidato                                                                                                                                        | 15/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Prazo de interposição de recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição                                                                                                                                  | 16/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 17/07/2026        |
| Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, na Área do Candidato                                                                                                                                        | 24/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Último dia para geração do boleto e pagamento da taxa de inscrição                                                                                                                                                                          | 14/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Publicação do resultado preliminar de inscritos (Lista Geral, PCDs, Negros, Quilombolas e Indígenas) e dos pedidos de atendimento especial, na Área do Candidato                                                                            | 21/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Prazo de interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscritos (Lista Geral, PCDs, Negros, Quilombolas e Indígenas) e dos pedidos de atendimento especial                                                                      | 24/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 25/08/2026        |
| Publicação do resultado definitivo de inscritos (Lista Geral, PCDs, Negros, Quilombolas e Indígenas) e dos pedidos de atendimento especial, na Área do Candidato                                                                            | 28/08/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Divulgação dos locais de aplicação das provas objetivas (Cartão de Informação do Candidato)                                                                                                                                                 | 03/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Publicação da demanda de candidato por vaga                                                                                                                                                                                                 | 04/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <b>Realização das Provas Objetivas e Discursivas - DOMINGO</b> (Edital 001)<br>Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário oficial de Belém, capital do Pará | <b>06/09/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                             | <b>MANHÃ: NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO</b><br>Abertura dos portões: 07:00<br>Fechamento dos portões: 08:00<br>Início das provas: 08:30<br>Término das provas: 13:00<br><br><b>TARDE: NÍVEL SUPERIOR</b><br>Abertura dos portões: 14:30<br>Fechamento dos portões: 15:30<br>Início das provas: 16:00<br>Término das provas: 20:30 |                   |
| Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva                                                                                                                                                                                         | 07/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Período de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva                                                                                                                                                                           | 08/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 09/09/2026        |
| Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva                                                                                                                                                                                         | 21/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Publicação do resultado preliminar da prova objetiva                                                                                                                                                                                        | 22/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| Período de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva                                                                                                                                                                          | 23/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 24/09/2026        |
| Publicação do resultado definitivo da prova objetiva                                                                                                                                                                                        | 28/09/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                    | DATA / PERÍODO               |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                              | INÍCIO                       | FIM        |
| Publicação da relação dos candidatos habilitados para a correção das provas discursivas                                                                                                                                      | 30/09/2026                   |            |
| Publicação do resultado preliminar da prova discursiva                                                                                                                                                                       | 20/10/2026                   |            |
| Período de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva                                                                                                                                                         | 21/10/2026                   | 22/10/2026 |
| Publicação do resultado definitivo da prova discursiva                                                                                                                                                                       | 04/11/2026                   |            |
| Publicação do edital de convocação para a prova de títulos                                                                                                                                                                   | 05/11/2026                   |            |
| Publicação dos editais de convocação para o procedimento de heteroidentificação (pessoas negras) e de avaliação documental (pessoas indígenas e quilombolas) e da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência)        | 05/11/2026                   |            |
| Período para envio da documentação comprobatória inerente à prova de títulos                                                                                                                                                 | 06/11/2026                   | 11/11/2026 |
| Realização do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras) e da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência)                                                                                                  | 15/11/2026                   |            |
| Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras), da avaliação documental (pessoas indígenas e quilombolas) e da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência)               | 18/11/2026                   |            |
| Período de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras), da avaliação documental (pessoas indígenas e quilombolas) e da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) | 19/11/2026                   | 20/11/2026 |
| Publicação do resultado preliminar da prova de títulos                                                                                                                                                                       | 23/11/2026                   |            |
| Período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos                                                                                                                                                         | 24/11/2026                   | 25/11/2026 |
| Publicação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras), da avaliação documental (pessoas indígenas e quilombolas) e da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência)               | 25/11/2026                   |            |
| Publicação do resultado definitivo da prova de títulos                                                                                                                                                                       | 30/11/2026                   |            |
| Publicação do resultado final do Concurso                                                                                                                                                                                    | 10/12/2026                   |            |
| Homologação do Concurso                                                                                                                                                                                                      | A critério da Administração. |            |

(\*) As datas e horários deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto CONSULPAM, na página do concurso acessível pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**ANEXO V**

**DO MODELO DE ATESTADO PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atesto, para fins de participação no concurso público promovido pela Cia. Docas do Pará, regido pelo Edital nº 001/2026-CDP, de 02 de julho de 2026, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)

\_\_\_\_\_,  
CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

\_\_\_\_\_.  
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato

**ANEXO VI**

**DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA**

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público da Cia. Docas do Pará, regido pelo Edital nº 001/2026-CDP, de 02 de julho de 2026, e alterações posteriores.

**IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO:**

Aldeia/Território Indígena: \_\_\_\_\_  
Povo/Etnia: \_\_\_\_\_ Município/UF: \_\_\_\_\_  
Endereço da Aldeia/Território: \_\_\_\_\_  
Terra Indígena (se demarcada): \_\_\_\_\_  
Organização Indígena Representante (se houver): \_\_\_\_\_  
CNPJ da Organização (se houver): \_\_\_\_\_  
Telefone (se houver): \_\_\_\_\_ E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento  
( ) Nasceu na aldeia/território indígena.  
( ) É descendente direto de indígenas da comunidade.  
( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.  
( ) Outro vínculo: \_\_\_\_\_

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula ao povo indígena – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): \_\_\_\_\_

2. Atuação na Aldeia/Território  
( ) Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.  
( ) Integra atividades de subsistência da aldeia/território.  
( ) Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.  
( ) Participa de manifestações culturais tradicionais.  
( ) Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia / território): \_\_\_\_\_

3. Residência  
( ) Reside permanentemente na aldeia/território.  
( ) Reside temporariamente na aldeia/território.  
( ) Mantém residência familiar na aldeia/território.  
( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: \_\_\_\_\_

**ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS**  
(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

**1ª LIDERANÇA (obrigatória):**

Nome: \_\_\_\_\_  
Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 1ª LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver):

Nome: \_\_\_\_\_

Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 2ª LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver):

Nome: \_\_\_\_\_

Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 3ª LIDERANÇA

*Observações importantes:*

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

**ANEXO VII**

**DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA**

Declaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público Cia. Docas do Pará, regido pelo Edital nº 001/2026-CDP, de 02 de julho de 2026, e alterações posteriores.

**IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO:**

Comunidade Quilombola: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Associação Representante: \_\_\_\_\_

CNPJ da Associação: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

Endereço da Comunidade/Associação: \_\_\_\_\_

( ) A Associação tem sede na própria comunidade.

( ) A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence à nossa comunidade quilombola, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

( ) Nasceu na comunidade.

( ) É descendente direto de quilombolas da comunidade.

( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

( ) Outro vínculo: \_\_\_\_\_

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula à comunidade – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): \_\_\_\_\_

2. Atuação na Comunidade Quilombola

( ) Participa ativamente das atividades comunitárias.

( ) Integra grupos de trabalho da comunidade.

( ) Colabora em projetos de desenvolvimento local.

( ) Participa de manifestações culturais tradicionais.

( ) Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária): \_\_\_\_\_

3. Residência

( ) Reside permanentemente na comunidade.

( ) Reside temporariamente na comunidade.

( ) Mantém residência familiar na comunidade.

( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: \_\_\_\_\_

**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA:**

**1º SIGNATÁRIO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Assinatura – 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*Observações importantes:*

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
  - As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
  - Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.*