



**ESTADO DO AMAPÁ  
MUNICÍPIO DE SANTANA  
COMPANHIA DOCAS DE SANTANA  
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2014/CDSA  
\*Edital Republicado por conter incorreções\***

O Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana - CDSA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Companhia Docas de Santana, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio e médio técnico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos constante do Anexo I deste edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Companhia Docas de Santana, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.3. Os cargos ofertados, o número de vagas, síntese das atividades, pré-requisito exigido para investidura no cargo, vencimento base e carga horária dos cargos constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e prova prática para o cargo de operador de equipamento, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas no Município de Santana-AP.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).

2.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Companhia Docas de Santana.

2.7. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 21 (vinte e uma) cargo providos a partir da vigésima primeira vaga (21, 41, 61, 81, ...).

3.3. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.FADESP.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso da Companhia Docas de Santana – FADESP (Documentos PcD - Concurso da CDSA), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores**, nesse sentido, **serão indeferidas**.

3.5. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

3.7. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Companhia Docas de Santana, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.8. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação da lista de **PcD**. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Companhia Docas de Santana, o candidato será eliminado da lista do resultado final de **PcD**, permanecendo apenas na lista geral de resultado final de todos os candidatos.

3.9. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.10. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

### 4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos é:

- R\$ 55,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio ou médio técnico;
- R\$ 75,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior.

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período de **16h do dia 18 de agosto de 2014 até às 23h59 do dia 15 de setembro de 2014, horário de Santana-AP.**

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.

5.3. A FADESP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 16 de setembro de 2014.**

5.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a FADESP.

5.8. Após o pagamento da taxa de inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da FADESP, no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), **no período de 18 a 22 de setembro de 2014.** Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição no período retrocitado.

5.9. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.10. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.14. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **28 de setembro de 2014**, no turno da **MANHÃ, das 8 às 12h (horário de Santana-AP) para todos os cargos.**

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme a seguir:

### 6.2.1. Cargos de Nível Médio e Técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Língua Portuguesa	10	1,00	10
- Matemática e Raciocínio Lógico	05	1,00	05
- Noções de Informática	05	1,00	05
- Legislação	05	1,00	05
- Conhecimentos Específicos	25	3,00	75
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### 6.2.2. Cargos de Nível Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
- Língua Portuguesa	15	1,00	15
- Noções de Informática	05	1,00	05
- Legislação	05	1,00	05
- Conhecimento Específico	25	3,00	75
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

6.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00(um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 6.2 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, serem considerada como nula a alternativa.

6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 6.11 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.

6.11. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos

fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.

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

6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material, nem utilização de acessórios de chapelaria.

6.17. Não será permitida a entrada e/ou permanência no local do exame de candidatos com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *databank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.). A utilização destes aparelhos durante a realização da prova implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.18. Não haverá sob hipótese alguma:

6.18.1. prova de segunda chamada;

6.18.2. revisão de provas;

6.18.3. vista de qualquer uma das provas.

6.19. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.20. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

6.21. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

6.22. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

6.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.24. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

6.25. A FAEESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.26. A FAEESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

6.27. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

6.28. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.30. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.31. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Santana-AP, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executiva do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.32. Os três últimos candidatos a concluírem a prova objetiva em cada sala, deverão permanecer em sala até que todos conclua a prova na mesma sala.

6.33. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

6.34. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.

6.35. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

7.2. Para não ser eliminado na prova objetiva, o candidato deverá obter um total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

7.3. O candidato que obtiver um total de pontos inferior ao referido no subitem 7.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

## **8. DA PROVA PRÁTICA DO CARGO DE OPERADOR DE EQUIPAMENTO**

8.1. Os candidatos do cargo de operador de equipamento, não eliminados conforme subitem 7.3 deste edital, serão convocados a prova prática em conformidade com Edital próprio para essa finalidade, onde constará a forma de avaliação.

8.2. A Prova Prática valerá 100(cem) pontos, onde o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50(cinquenta) pontos para não ser eliminado do concurso.

8.3. A Prova Prática visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas relacionadas ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo, conforme conteúdo específico do anexo II deste edital.

8.4. O candidato deverá desenvolver as tarefas e/ou procedimentos definidos, seguindo as orientações do avaliador da prova prática.

## **9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

9.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. No cargo de operador de equipamentos também será somada a nota da prova prática para obtenção da nota final no concurso.

9.2. Os candidatos não eliminados conforme subitem 7.3 ou 8.2 deste Edital serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 10.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na prova prática, quando for o caso;
- c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos;
- d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;
- e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de legislação;
- f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática e raciocínio lógico, quando for o caso;
- g) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de noções de informática;
- h) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas e resultado da prova prática.

11.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

11.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

11.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 11.2, com indicação do nome do candidato.

11.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste Edital, até às 17h do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Santana-AP.

11.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

11.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Amapá, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

12.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

12.4. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana, e publicado aviso no Diário Oficial do Estado do Amapá, bem como divulgado no endereço eletrônico da Fadesp (<http://www.fadesp.org.br>) e no quadro de avisos da Companhia Docas de Santana.

12.6. A FADESP e a Companhia Docas de Santana não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

12.7. A FADESP e a Companhia Docas de Santana não aprovam, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Companhia Docas de Santana.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Santana (PA), 20 de agosto de 2014

Edival Cabral Tork  
Diretor-Presidente da Companhia Docas de Santana



## ANEXO I - TABELA DE CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
Assistente Operacional	Ensino médio completo	01	R\$ 1.813,45	40 horas	Conferir e controlar as mercadorias movimentadas no porto, acompanhando o recebimento ou a entrega para os armazéns, pátios, veículos, terminais e reservatórios, utilizando-se de ferramentas disponíveis para a alimentação do sistema de controle e administração portuária; coordenar e supervisionar a arrumação de mercadoria a ser armazenada; apurar divergências entre a carga manifestada e a descarga; prestar informações necessárias à emissão de faturas relativas aos serviços prestados aos usuários; auxiliar, quando necessário, no desenvolvimento das atividades administrativas nos armazéns; desenvolver as atividades próprias do cargo, em casos excepcionais, fora da área portuária; coibir a interferência de pessoas estranhas à administração portuária nos serviços que lhe estão afetos; receber a documentação apresentada pelos despachantes, exportadores, carreteiros ou pessoas credenciadas; conferir os dados apresentados na autorização de entrada - AE, na nota fiscal e, se for o caso, no ticket de pesagem; processar o recebimento e saída de containeres, conferindo seus selos, sua localização e seu prefixo; participar das vistorias realizadas pelas autoridades alfandegárias; efetuar as operações via internet, determinadas pelos órgãos controladores; operar a balança rodoviária; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo ou que possam surgir no decorrer dos serviços.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	02	R\$ 1.813,45	40 horas	Digitar correspondências, relatórios, normas, contratos, instruções, formulários, mapas e tabelas para atender às rotinas administrativas; classificar e protocolar

				<p>correspondências e documentos para expedição; arquivar documentos; montar manuais, tabelas, relatórios e circulares; operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagens e som; instalar e operar equipamentos de amplificação de som; manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas; executar, nas diversas áreas, serviços específicos de apoio administrativo, tais como: - área de recursos humanos: efetuar levantamento de tempo de serviço; anotar faltas, licenças e outras ocorrências para controle da frequência; elaborar quadro de frequência e horas extras; controlar a concessão de férias; anotar os documentos apresentados pelos empregados; acompanhar as alterações verificadas na vida funcional dos empregados; manter atualizadas as fichas de registro de empregados; conferir folhas de pagamento; conferir e separar contracheques e comprovante de rendimentos; preparar declarações de rendimentos auferidos pelos empregados durante o ano, para fins de imposto de renda; - área de serviços gerais: auxiliar no atendimento às solicitações de veículos; efetuar os registros necessários ao controle do consumo de combustível em veículos; elaborar mapas de controle de consumo de combustíveis, bem como demonstrativos de utilização de veículos e equipamentos; recepcionar visitantes e empregados em trânsito; fornecer, após registro, o crachá para identificação de visitantes; - área de documentação: arquivar fichas de registro de processo formadas e/ou recebidas; executar serviços de recebimento e expedição de malotes; formar processos, registrando os dados em fichas ou livros de controle; organizar e movimentar o arquivo geral; - área de materiais: controlar o estoque de materiais existentes no almoxarifado; separar, conferir e distribuir os materiais requisitados; auxiliar na fiscalização do material recebido; acompanhar e orientar os serviços de arrumação dos materiais recebidos nos lugares apropriados; conferir e distribuir documentos referentes ao recebimento, à expedição e ao ressuprimento de</p>
--	--	--	--	---

					<p>materiais; organizar fichários e/ou outros controles de localização e identificação de materiais; conferir os materiais usados ou defeituosos restituídos ao almoxarifado; confeccionar resumos mensais de entrada e saída de materiais, visando à contabilização; participar da elaboração de inventários e balancetes do almoxarifado; colaborar no trabalho de especificação e codificação de material; - área de patrimônio: fiscalizar e providenciar a manutenção das máquinas de escritórios, aparelhos de ar condicionado, mobiliários e outros materiais permanentes; atender às solicitações de fornecimento e/ou remanejamento de máquinas permanentes, acompanhando a distribuição e a instalação; realizar levantamentos de bens patrimoniais nos diversos setores, para fins diversos; emitir termo de responsabilidade quando da distribuição de material permanente e de uso controlado; auxiliar no cadastramento de bens móveis e imóveis, registrando o número correspondente do patrimônio e suas especificações, para fins de controle; proceder à identificação física de bens patrimoniais; - área financeira: auxiliar na atualização do plano de contas; participar da contabilização de documentos; colaborar na verificação de contas de balancetes; ajudar nos serviços de preparação de prestação de contas; registrar as faturas emitidas para cobranças dos usuários, procedendo à baixa, quando da sua liquidação; elaborar relação de faturas pendentes de liquidação para conhecimento e providências superiores; classificar e relacionar processos de pagamento para liquidação; executar todos os demais trabalhos pertinentes ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.</p>
Motorista Profissional	Ensino médio completo; e Carteira Nacional de Habilitação CNH, Categoria "D" ou superior.	01	R\$ 1.813,45	40 horas	<p>Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de</p>

					trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos; registrar, em planilhas ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo; executar notificações e outras tarefas correlatas e determinadas
Operador de Equipamento	Ensino médio completo; e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria "D" ou superior; e, certificado de operador de equipamentos.	01	R\$ 2.358,98	40 horas	Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiro; operar nos equipamentos do porto como: guindaste móvel, empilhadeiras, empilhadeiras para movimentação de container e outros equipamentos que por ventura venha ser adquirido pela CDSA; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo, assim como durante as operações venha colocar em risco o equipamento; fazer pequenos reparos de emergência, manter os equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder limpeza do equipamento; controlar e providenciar a lubrificação e/ou equipamento, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável pela unidade de transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do equipamento, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; executar outras tarefas correlatas
Técnico em Informática	Ensino técnico em informática ou equivalente	01	R\$ 2.358,98	40 horas	1. Área de Equipamentos: executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da CDSA; manutenção dos equipamentos, instalação dos acessórios e softwares;

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

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
Administrador	Ensino Superior completo em Administração. Diploma ou certificado de conclusão do curso superior em Administração devidamente registrado e reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo conselho.	01	R\$ 3.771,05	40 horas	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao

					ambiente organizacional.
Secretariado Executivo <b>Bilíngue</b>	Ensino Superior completo em Secretariado Executivo. Diploma ou certificado de conclusão do curso superior de Secretariado Executivo, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo conselho.	01	R\$ 3.771,05	40 horas	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **Língua Portuguesa (comum a todos os candidatos)**

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
  - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
  - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
  - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
  - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

#### **Noções de Informática (comum a todos os candidatos)**

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
3. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.
6. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

#### **Legislação (comum a todos os candidatos)**

1. Lei nº 732/2006-PMS - Lei de criação da Companhia Docas de Santana (<http://www.docasdesantana.com.br/index.php/o-porto/legislacao/2-lei-n-732-2006-pms>);
2. Lei dos Portos nº 12.815/13, de 5 de junho de 2013 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2013/Lei/L12815.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/Lei/L12815.htm)).

#### **Administrador (conhecimento específico)**

1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. Controle; 1.6. Gestão de Projetos; 1.7. Ética e Responsabilidade Socioambiental.
2. Administração de Recursos Humanos: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Desenho de Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento.
3. Administração de Materiais: 3.1. Armazenagem e Controle de Estoque; 3.2. Movimentação de Materiais; 3.3. Gestão de Suprimentos; 3.4. Distribuição de Materiais.
4. Administração Financeira: 4.1. Demonstrações Financeiras; 4.2. Fluxo de Caixa. 4.3. Planejamento Financeiro; 4.4. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 4.5. Estágios das Despesas Públicas;

5. Organização e Métodos: 5.1. Departamentalização; 5.2. Estruturas Organizacionais; 5.3. Análise Administrativa; 5.4. Processos Empresariais; 5.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização.
6. Administração de Marketing: 6.1. O composto de marketing; 6.2. Marketing Institucional; 6.3. Marketing e Responsabilidade Social. 6.4. Pesquisa de Marketing;
7. Orçamento Público: 7.1. Conceitos e princípios orçamentários; 7.2. Orçamento tradicional; 7.3. Orçamento de base zero; 7.4. Orçamento e desempenho; 7.5. Orçamento – programa; 7.6. Avaliação da execução orçamentária; 7.7. Orçamento na Constituição de 1988; 7.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
8. Princípios de economia em saúde: Análise de custo benefício; custo efetividade, custo utilidade e das conseqüências e efeitos na saúde.

### **Secretariado Executivo Bilingue (conhecimento específico)**

1. Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Poderes da Administração, Processo Administrativo, Lei nº. 9.784/99, Constitucional: Os poderes do Estado e as respectivas funções; Hierarquia das normas; Princípios fundamentais da CF/88; Direitos e garantias fundamentais.
2. Noções gerais sobre Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle, noções de administração financeira.
3. Técnicas e funções secretarias: planejamento, organização, acompanhamento, utilização da agenda, organização de reuniões e viagens, ata: conceito, características e função, assessoramento a executivos, marketing pessoal, atuação do secretário nas relações internacionais.
4. Tecnologia: novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretarial.
5. Redação e correspondências oficiais: concisão, objetividade e clareza, pronomes de Tratamento: concordância e emprego, características, elementos e estrutura de textos oficiais: padrão ofício, ata, portaria, resolução, despacho, requerimento, memorando, correio eletrônico. Classificação de documentos e correspondência.
6. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização, função e administração de arquivos.
7. Relações Humanas: Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, atendimento: conceito, tipos de clientes e formas de atendimento, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento.
8. Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; responsabilidade socioambiental em eventos.
9. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações.
10. Inglês: Pretende-se, com as questões de inglês, avaliar a compreensão do texto escrito – a competência de leitura –, a partir de questões de natureza diversa, globais e/ou específicas. Para responder às questões da prova, o candidato deverá mobilizar diferentes habilidades de sua competência de leitura, fundadas nos seguintes conteúdos:
  - 10.1. Elementos de contextualização: data, local, autor, elementos gráficos, título, subtítulo, autor, etc.
  - 10.2. Gêneros discursivos (artigos de jornal, editoriais, cartas, bulas de remédios, receitas culinárias etc.) e tipos de texto (narrativos, descritivos, expositivos, argumentativos, instrucionais etc.).
  - 10.3. A seleção lexical (nomes, adjetivos, verbos, advérbios) e a distribuição da informação no texto.
  - 10.4. A qualificação: adjetivos, graus de comparação.
  - 10.5. A expressão de tempo: correlação entre modos e tempos verbais; marcadores temporais (advérbios e expressões de tempo).
  - 10.6. Enunciados interrogativos, negativos e afirmativos.
  - 10.7. A citação: discurso direto e indireto.
  - 10.8. Semântica das palavras/expressões em textos.
  - 10.9. Registros de língua.
  - 10.10. A correferenciação: pronomes, numerais, expressões nominais definidas, sinônimos, hiperônimos, hipônimos.
  - 10.11. Operadores argumentativos: palavras ou expressões, responsáveis pela coesão textual, cuja função é mostrar a força argumentativos enunciados (conjunções, advérbios, denotadores de



inclusão (*até, até mesmo, também, inclusive etc*), denotadores de exclusão (*só, somente, apenas, senão etc*), denotadores de retificação (*aliás, ou melhor, isto é etc.*).

10.12. Organizadores discursivos: unidades linguísticas que concorrem para a organização dos planos textuais, tais como, *inicialmente, em seguida, finalmente; em primeiro lugar, em segundo lugar, por um lado, por outro lado etc.*

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **Língua Portuguesa (comum a todos os candidatos)**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

### **Matemática e Raciocínio Lógico (comum a todos os candidatos)**

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
5. Situações problemas envolvendo habilidades de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio, em cenários reais ou fictícios, relacionados com situações cotidianas, aspectos geométricos, contagens, disposições e características de figuras e/ou objetos, possibilidades de ocorrência, sequenciamento lógico, conjuntos, gráficos e diagramas.

### **Noções de Informática (comum a todos os candidatos)**

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

### **Legislação (comum a todos os candidatos)**

1. Lei nº 732/2006-PMS - Lei de criação da Companhia Docas de Santana (<http://www.docasdesantana.com.br/index.php/o-porto/legislacao/2-lei-n-732-2006-pms>);
2. Lei dos Portos nº 12.815/13, de 5 de junho de 2013 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2013/Lei/L12815.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/Lei/L12815.htm)).

### **Assistente Operacional (conhecimento específico)**

1. Legislação da administração pública.
2. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
3. Ética profissional e sigilo profissional.
4. Rotinas administrativas: utilização de equipamentos
5. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
6. Organização e arquivamento de documentos

7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
8. Matemática. 8.1. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 8.2. Sistema legal de medidas. 8.3. Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; porcentagens. 8.4. Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 8.5. Sistemas lineares. 8.6. Funções e gráficos. 8.7. Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 8.8. Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. 8.9. Noções de probabilidade

#### **Assistente Administrativo (conhecimento específico)**

1. Legislação da administração pública.
2. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
3. Ética profissional e sigilo profissional.
4. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos
5. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
6. Organização e arquivamento de documentos
7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações.
9. Relações humanas na organização.
10. Elaboração e manutenção de banco de dados.
11. Estrutura e funcionamento de Órgão Público.
12. Gestão de qualidade: análise de melhoria de processos.
13. Organização de Agenda.

#### **Motorista Profissional (conhecimento específico)**

1. Legislação da administração pública
2. Relações humanas na empresa
3. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro.
4. Normas Gerais de Circulação e Conduta.
5. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito.
6. Uso correto do veículo
7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais.
8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.
9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

#### **Operador de Equipamento (conhecimento específico)**

1. Guindaste GROVE modelo GMK 5130: Características técnicas; Sistemas: mecânico, hidráulico e eletro - eletrônico; Ponto de equilíbrio; Funcionamento dos componentes; Cálculo para içamento de carga; Manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Mapas, diagramas de elevação de cargas; Tabelas de cabos de aço, manilhas e outros acessórios de segurança; Técnicas de movimentação de cargas; Procedimentos operacionais para movimentação de cargas (PRO); Sinalização e simbologia de segurança; Análise de risco e diagnóstico de falhas; Sinalização de segurança; Segurança no içamento da carga; Conceitos básicos de higiene, segurança, saúde e meio - ambiente; Normas de segurança NR11; Direção defensiva.
2. Empilhadeira BELOTTI modelo B91: Características técnicas; Sistemas: mecânico, hidráulico e eletro - eletrônico; Ponto de equilíbrio; Funcionamento dos componentes; Cálculo para içamento de carga; Manutenção preventiva, preditiva e corretiva; Gráfico de carga; Técnicas de empilhamento de desempilhamento de cargas; Procedimentos operacionais para movimentação de cargas (PRO); Análise de risco e diagnóstico de falhas; Segurança no levantamento e abaixamento de carga; Conceitos básicos de higiene, segurança, saúde e meio - ambiente; Sinalização e simbologia de segurança; Normas de segurança NR11; Direção defensiva.

#### **Técnico em Informática (conhecimento específico)**

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Organização genérica dos microcomputadores.
3. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.

5. Software de automação de escritórios do tipo "Office".
6. Noções de internet: componentes, propriedades e utilização.
7. Manutenção de equipamentos de informática.
8. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
9. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.