

## TABELA DE CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	SINTESE DAS ATIVIDADES
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 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

					<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--

					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.
Motorista Profissional	Ensino médio completo; e Carteira Nacional de Habilitação CNH, Categoria "D" ou superior.	01	R\$ 1.813,45	40 horas	Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo a garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos; registrar, em planilhas ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; realizar pequenas manutenções preventivas, conforme recomendação do Manual do Fabricante do Veículo; executar notificações e outras tarefas correlatas e determinadas
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; 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.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Administrador	Ensino Superior completo em Administração. Diploma ou certificado de conclusão do curso superior em Administração	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.
---------------	---	----	--------------	----------	--

	devidamente registrado e reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo conselho.				
Secretariado Executivo Bilingue	Ensino Superior completo em Secretariado Executivo. Diploma ou certificado de conclusão do curso superior de Secretariado Executivo, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.	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