

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
Total - Técnicos Portuários – Nível Médio de Escolaridade	04	03	*	01	*	*	Sim
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
Total - Técnicos Portuários – Nível Técnico de Escolaridade	02	02	*	*	*	*	Sim
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
Total - Analistas Portuários – Nível Superior de Escolaridade	08	07	*	01	*	*	Sim
Total Geral	14	12	*	02	*	*	Sim

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

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE	
Emprego Público:	TÉCNICO PORTUÁRIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL
Requisitos para admissão no emprego:	Escolaridade: Curso do Ensino Médio Completo.
Jornada:	36 (trinta e seis) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais em turno de revezamento e/ou horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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>
EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL TÉCNICO DE ESCOLARIDADE	
Emprego Público:	TÉCNICO PORTUÁRIO DE MEIO AMBIENTE
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	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.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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>
Emprego Público:	TÉCNICO PORTUÁRIO DE PROGRAMAÇÃO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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>

Emprego Público:	TÉCNICO PORTUÁRIO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	36 (trinta e seis) horas e/ou 40 (quarenta) horas semanais em turno de revezamento e/ou horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	Realizar atividades de elaboração de controles de suprimentos, documentação e outros; Elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios; Conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho; Digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos e outros; Organizar e manter arquivos de documentos; Cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos; Realizar levantamentos diversos; Conferir utilização de máquinas, equipamentos, serviços e outros; Participar da elaboração de normas e procedimentos da sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho das funções de responsabilidades; Cumprir as metas acordadas com o seu superior.
Atividades Específicas:	Na Área de Segurança do Trabalho Inspeccionar as áreas, as instalações e os equipamentos, observando as condições de segurança para determinar fatores e riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual; Capacitar os empregados quanto às normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; 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; 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; Realizar levantamentos para identificação de áreas de risco, recomendando as medidas preventivas necessárias; Fiscalizar as operações portuárias, visando manter a segurança, a eficiência e respeito ao meio ambiente; Acompanhar visitas técnicas; Recomendar a instalação de equipamentos de combate a incêndio nos locais apropriados; Analisar os relatórios de acidentes, com a finalidade de alterar procedimentos inseguros e convocar empregados envolvidos para orientá-los quanto às medidas de prevenção; Preparar avisos e cartazes ilustrativos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Manter contatos com o serviço médico e social da Empresa ou de outra instituição, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Participar da elaboração de normas e/ou instruções referentes à proteção e segurança do trabalho; Realizar o levantamento estatístico dos acidentes; Participar das reuniões da CIPA, quando convocado, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas pela comissão; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.
EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE	
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – ADMINISTRAÇÃO
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; 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, 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>
Atividades Específicas:	<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>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – ARQUITETURA
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – AUDITORIA INTERNA
Requisitos para admissão no emprego:	<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>
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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; Monitorar os trabalhos relacionados ao processo de prestação de contas, de cada exercício social; Analisar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da Companhia; Propor melhorias às operações contábeis e financeiras; Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINI; Requisitar das áreas da Companhia documentos, informações e esclarecimentos, necessários ao cumprimento de suas atividades; Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – COMUNICAÇÃO SOCIAL
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Analisar a realização dos objetivos da empresa em termos de comunicações com o mercado, órgãos afins, autoridades e com os empregados; 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; 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; Participar, analisar e propor a elaboração de catálogos de serviços, apresentação institucionais e outros, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as oportunidades de negócios; 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; 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; 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; 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; Fiscalizar contratos de bens e serviços na sua área de atuação; Analisar a execução de verba destinada à publicidade, visando obter o melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas, Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – CONTABILIDADE
Requisitos para admissão no emprego:	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.

Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Atuar na elaboração e manutenção de planos de contas; Efetuar a classificação e a escrituração dos fatos patrimoniais e suas variações; Fornecer apoio técnico para elaboração de orçamentos de despesas; Realizar o controle, guarda e manutenção de documentos relativos à vida patrimonial da Companhia; Realizar ajustes contábeis necessários para projeções orçamentárias; Analisar a escrituração fiscal e contábil; Analisar o resultado de contas orçamentárias de despesas e de receitas; Analisar os custos dos impostos identificando oportunidades para redução da carga tributária; Realizar a elaboração e revisão de balancetes e demonstrações de movimento, de forma analítica e sintética; 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; Analisar balanços, comportamento das receitas, determinação de capacidade econômico-financeira e estudo sobre a destinação do resultado; Efetuar a conciliação de contas e composição de saldos contábeis; Realizar o preenchimento e a remessa de declarações eletrônicas obrigatórias e/ou acessórias; Participar de auditorias de natureza contábil, financeira e/ou outras afins; Manter atualizado o cadastro de registros contábeis e financeiros necessários; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Acompanhar o desempenho dos indicadores de resultados da sua área de atuação; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; 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; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Realizar atividades de gestão da informação, análise e diagnóstico das necessidades de usuários; Criar requisitos e modelos de uso e de testes de sistemas; Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas; Realizar atividades de construção de protótipos de telas e sistemas; Definir a arquitetura de softwares e de sistemas; Especificar unidades de implementação de software; Realizar atividades de alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; Elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; Prestar assessoramento técnico relativos a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias; Realizar descrição dos requisitos necessários para a manutenção de softwares e de sistemas; Manter os sistemas em atividade, avaliando seu desempenho e, quando necessário, propor medidas de correção dos desvios; Certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; Elaborar documento contendo as especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação; Elaborar projetos de sistemas e software; Planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO DE PESSOAS
Requisitos para admissão no emprego:	<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>
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Planejar e acompanhar o processo de seleção e de captação de pessoal; Planejar e gerir o quadro de pessoal da Companhia; Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Desenvolver, implementar e avaliar ações de gestão de carreiras; Desenvolver e implementar processos de avaliação e análise de desempenho; Acompanhar e analisar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde suplementar, acordos coletivos de trabalho e propor ações decorrentes; Desenvolver, implementar e avaliar ações de manutenção das relações de trabalho;</p>

	<p>Prospectar, implementar e avaliar novas práticas de gestão de pessoas; Planejar, elaborar e aplicar pesquisas, analisar seus resultados e propor ações decorrentes; Definir e analisar indicadores de desempenho dos processos de Gestão de Pessoas; Planejar e monitorar ações de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas; Elaborar programas e projetos de educação presencial e à distância; Definir e implementar metodologias e tecnologias de educação; Desenvolver e aplicar sistemáticas de avaliação das ações educacionais e propor melhorias; Interagir com as entidades representativas dos trabalhadores; 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; Acompanhar e controlar os processos de cessões e de aquisições de empregados; Emitir pareceres técnicos sobre sua área de atuação; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO FINANCEIRA
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Acompanhar as aplicações financeiras da Companhia; Elaborar e analisar o fluxo de caixa; Monitorar o grau de endividamento e o prazo médio de recebimentos com ações de melhorias para o equilíbrio financeiro; Gerir o processo das obrigações a pagar; Gerir o processo de faturamento e a gestão de contas a receber; Realizar o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual; Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Companhia; Elaborar e analisar o fluxo de caixa; Monitorar o grau de endividamento e o prazo médio de recebimentos com ações de melhorias para o equilíbrio financeiro; Elaborar pareceres técnicos de viabilidade econômica financeira; Elaborar as definições financeiras, gerar relatórios e analisar o desempenho econômico financeiro; Acompanhar a execução do orçamento da Companhia e elaborar projeções em função de eventuais mudanças de cenários; 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; Acompanhar e analisar a legislação tributária e elaborar orientações quanto ao seu cumprimento; Cumprir as obrigações tributárias da Companhia; Apurar o resultado fiscal e gerir os possíveis créditos tributários;</p>

	<p>Acompanhar o processo de fiscalização fazendária e garantir o seu pleno atendimento; Monitorar as situações financeiras de regularidade fiscal da Companhia e promover ações necessárias para mitigar os riscos operacionais financeiros inerentes; Gerir e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos, organizacionais, geradores de receitas e despesas; Identificar, analisar, mensurar e monitorar os processos, atividades e rotinas financeiras inerentes; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – GESTÃO PORTUÁRIA
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; 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; 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; 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; Cumprir e fornecer apoio para o cumprimento das legislações, normas e procedimentos de operações portuárias; Interagir com outras áreas visando o cumprimento das tarefas de manutenção; Registrar e relatar anomalias sempre que forem identificadas; Fornecer informações e documentações técnicas para aquisição de serviços, materiais e equipamentos de manutenção; Fornecer apoio e suporte para melhorias das instalações portuárias; 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; 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; Realizar serviços técnicos, estudos, pesquisas, projetos e análises para o desenvolvimento e melhoramento das atividades; Participar do planejamento, execução e controle dos projetos e obras portuárias, conforme dotações orçamentárias aprovadas, visando às melhorias e conservações da infraestrutura operacional; 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; Acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras em andamento, registrando, relatando e sugerindo medidas para sua adequação à situação econômico-financeira; Orientar e conduzir o relatório técnico de fiscalização; 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.
Emprego Público:	Analista PORTUÁRIO – MÉDICO DO TRABALHO
Requisitos para contra admissão tação no emprego:	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.
Jornada:	20 (vinte) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.
Atividades Específicas:	Planejar, programar e executar planos de proteção à saúde dos empregados; Elaborar e executar o Programa Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Elaborar relatórios às ações executadas no PCMSO, analisar as informações e propor ações preventivas; Analisar os acidentes de trabalho, elaborar relatórios e emitir Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; Proceder vistoria e análise dos locais em que forem constatados acidentes de trabalho; 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; Inspeccionar locais de trabalho, identificando e diagnosticando o grau de insalubridade e/ou periculosidade; Acompanhar processos de empregados afastados por motivo de licença saúde; Prestar assessoria relativa aos benefícios previdenciários; Emitir pareceres médicos para subsidiar a concessão excepcional de benefícios da empresa; Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidente de trabalho; 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; Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas; 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; 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; Elaborar laudos periciais sobre acidente de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Exercer funções de assessoramento junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privado, interessados na saúde e no bem-estar dos empregados; Avaliar os programas de assistência vigentes, sugerindo modificações ditadas por fatores técnicos, estatísticos, administrativos ou sociais; Manter intercâmbio com as autoridades governamentais e empresariais ligados à medicina do trabalho; 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; Emitir pareceres sobre sua área de atuação; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – MEIO AMBIENTE
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.
Atividades Específicas:	Analisar as demandas apresentadas pelas áreas de negócio e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento; Atuar no planejamento das atividades inerentes à Gerência Ambiental da Companhia; Atuar na implantação de planos, programas e projetos da Companhia em interface com a área ambiental; Realizar visitas técnicas, identificar inconformidades e propor medidas mitigadoras para os impactos ambientais identificados; Monitorar as condições ambientais, sanitárias e fitossanitárias dos portos e terminais; Fiscalizar e acompanhar obras e serviços com interface na área ambiental realizados por pessoal próprio ou por empresa contratada; Fiscalizar áreas arrendadas pela CDP para verificação do cumprimento pelos arrendatários da legislação ambiental, sanitária e fitossanitária; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e sanitária das empresas prestadoras de serviços nos portos e terminais administrados pela Companhia; Elaborar, manter e atualizar bancos de dados referentes aos monitoramentos realizados pela CDP em suas unidades portuárias; Emitir relatórios e pareceres sobre temáticas relevantes inerentes a sua área de atuação; Elaborar ou auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades ambientais das unidades portuárias administradas pela Companhia; Acompanhar e criar procedimentos com interface na área ambiental para as unidades administradas pela CDP; Acompanhar as ações de emergências que comprometam o meio ambiente; Prestar assessoria técnica aos membros da Gerência Ambiental, as administrações dos portos e terminais; Participar, quando requisitado, de eventos pertinentes a sua área de atuação; Desempenhar suas atividades na forma da lei que regulamenta a profissão; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.

Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<p>Planejar, acompanhar e avaliar o processo de gestão do desempenho e do encarecimento 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>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – REDES
Requisitos para admissão no emprego:	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.
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; Prestar suporte a usuários quanto à configuração dos dispositivos de redes; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede; Desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Acompanhar e fiscalizar a execução da infraestrutura de rede, especialmente quanto ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede; Administrar e otimizar a redes de computadores da Companhia; Desenvolver serviços e aplicativos de redes; Realizar atividades de gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; Emitir relatórios técnicos e disponibilizar relatórios gerenciais e legais; Outras atividades estarão descritas na Instrução de Trabalho.</p>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
Requisitos para admissão no emprego:	<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>
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lota.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<p>Elaborar normas e procedimentos de sua área; Realizar levantamentos e pesquisas; Realizar análises e estudos para melhoria de processos administrativos; Realizar levantamentos, análises e gerar planilhas, gráficos e estatísticos do resultado de desempenho da área de trabalho; Analisar contratos, programas, projetos e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos; Atuar como fiscal de contratos; Manter-se atualizado com as alterações legais em sua área de atuação, analisando possíveis implicações e encaminhamentos; Analisar o desempenho de despesas e custos dentro da sua área de atuação; Atender solicitações judiciais, auditorias, ouvidorias e outros junto aos órgãos ou entidades competentes, providenciando levantamentos de informações e posterior envio de documentos; Interagir com as áreas da Empresa visando solução de problemas; Elaborar e ministrar treinamentos técnicos, referentes às atividades pertinentes à sua área; Participar dos treinamentos disponibilizados pela Companhia voltados para o desenvolvimento técnico e comportamental; Cumprir as legislações relativas à saúde, segurança do trabalho e meio-ambiente; Realizar outras atividades necessárias e pertinentes ao bom desempenho das atribuições e funções do emprego público; Cumprir metas acordadas com o seu superior.</p>
Atividades Específicas:	<p>Assessorar os gestores e demais profissionais da Companhia em seus processos de negócio; 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>
Emprego Público:	ANALISTA PORTUÁRIO – SUPORTE TÉCNICO
Requisitos para admissão no emprego:	<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>
Jornada:	40 (quarenta) horas semanais em horário administrativo, de acordo com a lotação.
Salário Mensalista + Benefícios:	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.
Atividades Gerais:	<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>
Atividades Específicas:	<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 as 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; Projetar e definir tecnologia, topologia e a configuração de centro de dados; Realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; 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; Realizar atividades de desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados; Realizar atividades de gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; 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 E LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS:

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. 6. Lei 12.815/2013. 7. Decreto nº 8.033/2013. 8. RESOLUÇÃO ANTAQ Nº 127, DE 8 DE ABRIL DE 2025. 9. Lei 13.303/2016. 10. Decreto 8.945/2016. 11. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

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 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: editores 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 n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

2.2. 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, tratos 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 suítes 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.

2.3. 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. Administração Hospitalar - Administração de serviços assistenciais. Administração de hospitais. Custos hospitalares. Administração de serviços de apoio operacional. Estratégia de gestão em saúde. Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento. Atenção à saúde. A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. A integralidade como desafio permanente. Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. Humanização da atenção. Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa. A Estratégia Saúde da Família. A Regulação no setor público de saúde. Indicadores de saúde:

morbimortalidade e demográficos. História natural da doença e prevenção. Planejamento em saúde pública. Gestão em saúde pública.

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, cimbres, 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 fluante). 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	
Período de inscrições no concurso	03/07/2026	13/08/2026
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	
Realização das Provas Objetivas e Discursivas - DOMINGO (Edital 001) 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	<p>06/09/2026</p> <p>MANHÃ: NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO Abertura dos portões: 07:00 Fechamento dos portões: 08:00 Início das provas: 08:30 Término das provas: 13:00</p> <p>TARDE: NÍVEL SUPERIOR Abertura dos portões: 14:30 Fechamento dos portões: 15:30 Início das provas: 16:00 Término das provas: 20:30</p>	
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.

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:

- 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.): _____

- 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): _____

- 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.*