

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE PORTOS
COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
EDITAL 0001/2013

A **COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO** faz saber que realizará Concurso Público para formação de cadastro reserva para os empregos de Especialista Portuário, (nível superior) e Técnico de Serviços Portuários (nível médio/ técnico) ambos em início de carreira, que tem por finalidade preencher vagas que surgirem no período de vigência do concurso, de acordo com as instruções apresentadas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, editais complementares e eventuais retificações, e executado pela empresa CKM SERVIÇOS LTDA., doravante denominada “CKM Serviços” e supervisionado pela Companhia de Docas do Rio de Janeiro aqui denominada “CDRJ”.
2. O Concurso Público envolverá seleção por meio de Prova Objetiva, Avaliação de Título e Exame Admissional, para todos os cargos.
3. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral e seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas, e sempre de acordo com o Capítulo XIV deste Edital. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á mesma regra e proporcionalidade prevista no Capítulo XIV deste edital.

II - JUSTIFICATIVA

1. Necessidade de prover o quadro de pessoal efetivo da CDRJ de profissionais de nível superior e nível médio técnico em substituição às ocorrências de vacância em função do desligamento de empregados, mantendo-o, desta forma, atualizado.
2. O cadastro de reserva tem por finalidade preencher as vagas que forem surgindo no período de vigência do concurso e/ou que seja(m) de interesse da CDRJ.
3. Os candidatos aprovados e nomeados estarão subordinados ao Regime Celetista (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, DOU de 09/08/1943, com as alterações posteriores), percebendo os vencimentos iniciais consignados no Capítulo V - DOS VENCIMENTOS INICIAIS MENSALIS (*) E JORNADA DE TRABALHO deste Edital.
4. Todas as informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela CKM Serviços por meio do endereço de e-mail atendimento.docas@makiyama.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade da Companhia Docas do Rio De Janeiro por meio de seu site www.portosrio.gov.br.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no site www.makiyama.com.br.

III - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EMPREGOS A SEREM PROVIDOS

1. O concurso público destina-se a formação de cadastro de reserva para o provimento de vagas que vierem a ocorrer para o provimento de vagas para os empregos de Especialista Portuário, (nível superior), com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, de duração mínima de 4 (quatro) anos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Técnico de Serviços Portuários (nível médio técnico), ambos ingressando no início da carreira, segundo demonstrativo a seguir:

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Segurança do Trabalho, ou de curso de nível médio acrescido de certificado de conclusão ou diploma de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Finanças e Contabilidade	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Manutenção Predial - Eletrotécnica	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Manutenção Predial - Técnico de Edificações	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Manutenção Predial - Mecânica	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Ambiental	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Meio ambiente ou Controle Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.</p>			

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Tecnologia da Informação	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Informática, Manutenção e Suporte de Informática ou Rede de Computadores, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Secretariado	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Operação Portuária	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Portos ou Logística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe, como Técnico.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Planejamento e Desenvolvimento	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas, Engenharia de Produção ou Relações Internacionais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP	
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE

	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Recursos Humanos	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Contratos, Compras e Licitações	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Orçamento	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Auditoria	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Finanças e Contabilidade	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Jurídico	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro na OAB.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Manutenção e Obras	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Ambiental	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Engenharia Ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Segurança do Trabalho	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, de Engenharia, reconhecido pelo Ministério da Educação, Registro no respectivo Conselho de Classe, e especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Tecnologia da Informação- Infraestrutura	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou Ciências da Computação com duração mínima de 4 (quatro) anos, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Tecnologia da Informação – Processos de Negócio	Cadastro de Reserva	.....	.....
<p>Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou Ciências da Computação com duração mínima de 4 (quatro) anos, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.</p>			

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
QUANTIDADE			

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Tecnologia da Informação - Banco de Dados	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou Ciências da Computação com duração mínima de 4 (quatro) anos, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE		
	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA RESERVADA AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
Secretariado e Assessoramento	Cadastro de Reserva	.....	.....

Requisito do Emprego: Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Secretariado Executivo, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no respectivo Conselho de Classe.

2. Às pessoas com deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, respeitando a área de atuação, que vierem existentes ou que vierem a vagar no prazo de validade do concurso.

IV - DA LOTAÇÃO DOS EMPREGOS

1. A Lotação dos futuros empregados ocorrerá de acordo com o polo de trabalho escolhido na inscrição pelo candidato, podendo ser Polo 1 para Rio de Janeiro e Niterói ou Polo 2 para Itaguaí e Angra dos Reis.

1.1. No caso de não haver mais candidatos aprovados e classificados em uma das listas, poderá a CDRJ convocar os próximos candidatos aprovados e classificados do outro polo para suprir a presente vaga.

V - DOS VENCIMENTOS INICIAIS MENSIS (*) E JORNADA DE TRABALHO

EMPREGO	NÍVEL		SALÁRIO BASE (R\$)	TOTAL R\$	JORNADA SEMANAL
Técnico de Serviços Portuários	T1	I	1.899,13	1.899,13	40 horas semanais – sujeitas ou não à escala de revezamento
Especialista Portuário	E1	I	4.811,14	4.811,14	40 horas semanais – sujeitas ou não à escala de revezamento

(*) Valores definidos pelo Plano de Carreiras, Empregos e Salários – PCES, vigentes na CDRJ.

VI - DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS (*)

1. A CDRJ mantém o patrocínio de Plano de Assistência Médica e Hospitalar, cabendo ao empregado contrapartida percentual de 2% de seu salário base por sua participação e adicional de acordo com o plano escolhido, por sua participação e de seus dependentes legalmente inscritos, limitada esta participação ao valor total pago pela CDRJ à prestadora de serviços, pelo beneficiário e seus dependentes (Plano Básico).
2. A CDRJ concede, a título de Auxílio-Creche, o reembolso no valor unitário de R\$ 351,45 (Trezentos e cinquenta e um reais e quarenta e cinco centavos) por dependente, ao empregado que tiver dependentes na faixa etária de 3 (três) meses a 5 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, matriculado em estabelecimentos privados deste tipo.
3. A CDRJ concede mensalmente ao empregado, a título de incentivo à educação, o reembolso no valor unitário de R\$ 351,45 (Trezentos e cinquenta e um reais e quarenta e cinco centavos) por dependentes no ensino fundamental (1º ao 9º ano) e no valor unitário de R\$ 255,60 (Duzentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos) por dependente no ensino médio (1º ao 3º ano).
4. A CDRJ concede mensalmente ao empregado a título de Incentivo à Formação reembolso no valor unitário de até R\$ 255,60 (Duzentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos) ao empregado que estiver matriculado em curso superior, pós-graduação ou curso técnico profissional, em instituição pública ou privada de ensino reconhecida pelo MEC.
5. A CDRJ concede mensalmente a título de Incentivo à Inclusão Social de Portadores de Necessidades Especiais – PNE, reembolso no valor unitário de até R\$ 1.171,50 (um mil, cento e setenta e um reais e cinquenta centavos) ao empregado por cada dependente que o mesmo possuir nesse quadro.
6. A CDRJ concede ao empregado o Auxílio-Alimentação / Refeição, na forma da legislação e do ordenamento interno vigentes, no valor diário de R\$ 26,63 (vinte e seis reais e sessenta e três centavos), na quantidade mensal de 30 (trinta) tíquetes por empregado, perfazendo um total mensal de R\$ 798,75 (setecentos e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos), cabendo ao empregado o desconto no valor de R\$1,00 (um real).
7. A CDRJ concederá reembolso aos seus empregados e dependentes, a título de Auxílio-Funeral, no valor de até R\$ 1.171,50 (um mil, cento e setenta e um reais e cinquenta centavos), mediante a comprovação dos gastos funerários.
8. A CDRJ mantém apólice de seguro de vida em grupo e acidentes pessoais para os seus empregados, correspondente a 25 (vinte e cinco) vezes o seu salário base, limitado a igual número do maior salário base da CDRJ, para morte natural, morte acidental ou invalidez permanente por acidente, na forma da legislação vigente ou das normas editadas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, sendo de caráter optativo.
9. A CDRJ mantém Plano Odontológico para os seus empregados e de seus dependentes legalmente inscritos no valor de R\$ 6,65 (seis reais e sessenta e cinco centavos), para cada participante, sendo de caráter optativo.

(*) Benefícios previstos no Acordo Coletivo vigente na CDRJ.

VII - DAS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DOS EMPREGOS E DAS RESPECTIVAS ESCOLARIDADES

1. As descrições e especificações dos empregos, bem como a escolaridade exigida, são as constantes no ANEXO II deste Edital.
 - 1.1. Para os cargos de nível superior não serão aceitos cursos de Tecnólogo ou Licenciatura.

VIII - DAS INSCRIÇÕES

1. É requisito para inscrição o candidato conhecer e estar de acordo com as orientações e exigências contidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância após finalizada a sua inscrição.
2. O valor correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o nível de escolaridade exigida, será de:

NÍVEL	TAXA
MÉDIO	R\$ 30,00
SUPERIOR	R\$ 60,00

3. As inscrições serão realizadas pela Internet no período de 30/12/2013 a 26/01/2014.
4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.makiyama.com.br, durante o período de inscrição constante no ANEXO I deste Edital;
 - b) localizar o *link* correlato ao Concurso Público CDRJ
 - c) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d) imprimir o comprovante de inscrição;
 - e) imprimir o boleto bancário; e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições.
5. Para o pagamento da taxa correspondente, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição.
6. Às 16:00h do último dia do prazo de inscrição, constante no ANEXO I deste edital, não serão mais disponibilizadas a ficha de inscrição; e a impressão da 2ª via do boleto bancário.
7. A CKM Serviços e a CDRJ não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por dificuldades de acesso, instabilidades, sinal fraco, ausência de sinal ou outros causados por problemas na rede de computadores ou na internet.
8. O candidato que não registrar a ocorrência na data e horário em que ocorreu o problema não terá seus pedidos avaliados.
9. A inscrição cujo pagamento for efetuado após o último dia de inscrição não será aceita.
10. A inscrição apenas será aceita após ter sido informada, pela rede bancária, a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição.
11. Não serão aceitos como comprovante de pagamento boletos com a chancela de agendamento de pagamento.
12. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
 - a. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, o código da vaga do emprego ao qual concorrerá;
 - b. efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de Código de Vaga;
 - c. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
 - d. os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
 - e. a inscrição de pessoas com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nas alíneas anteriores;

- f. no ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar essa sua condição e estar ciente das atribuições do emprego para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de aprovação no período de experiência;
 - g. o candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas poderá solicitá-las no ato da inscrição, devendo encaminhar comprovação por escrito com data de postagem, com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia do prazo de inscrição para Rua Benedito Dias, 97 – Nova Aldeinha – Barueri – SP – CEP 06440-145
13. Caso o candidato se inscreva para mais de uma vaga – Código de Vaga, será considerada válida somente a inscrição realizada por último, ficando automaticamente canceladas as demais, sem devolução dos valores eventualmente pagos.
 14. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazer sua inscrição na sede da CDRJ, localizada na Rua Acre 21, Centro, Rio de Janeiro - RJ, no período de 30/12/2013 a 26/01/2014 do corrente ano, das 8h às 16h (de segunda à sexta-feira, exceto nos dias de ponto facultativo ou feriado), se valendo de computador destinado a este fim.
 15. A CKM Serviços e a CDRJ não se responsabilizam pela incorreção dos dados fornecidos pelos candidatos, bem como quanto a impossibilidade técnica de acesso à internet.

IX - DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.makiyama.com.br até às 16:00 horas, do último dia de pagamento previsto no Anexo I - Cronograma deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF.
3. De posse do boleto bancário o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do ANEXO I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços, da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência se necessário.

12. O pagamento do boleto será validado em até 10(dez) dias, após o pagamento.
13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do ANEXO I deste edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso.
15. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
16. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
17. A CKM SERVIÇOS LTDA não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por “vírus malware” ou outros vírus que altere o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
18. A CKM Serviços Ltda e a CDRJ não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.
19. A empresa CKM Serviços Ltda e a CDRJ não farão, em nenhuma hipótese, a devolução da taxa paga pelo candidato.
20. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor pago a mais devolvido.

X - DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e declarando que atende às condições estabelecidas no item 1 deste capítulo.
 - a. Não serão aceitos números de NIS que não estiverem no nome do candidato a vaga.
 - b. Não serão realizados pedidos de correção de nº de NIS digitado errado;
 - c. Não serão aceitos alterações no nº do NIS após a efetivação da inscrição.
3. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato juntamente ao órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público e aplicação das demais sanções legais.
5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste edital.
6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada, no endereço eletrônico da contratada e também no da CDRJ.
7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

8. Observação: Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não possua o Número de identificação Social - NIS confirmado na base de dados do CadÚnico.
9. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato seja identificado na base do CadÚnico do MDS.
10. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
11. Somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição, o candidato que desejar pleitear a isenção de taxa de inscrição, deverá:
 - 11.1 Acessar o endereço <http://www.makiyama.com.br/concursos/cdri/> escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher, imprimir e assinar o formulário de Isenção gerado para proceder o seu pedido.
 - 11.2 Fazer a junta dos seguintes documentos:
 - a) Formulário de Solicitação de Isenção de Taxa assinado de acordo com o documento de identidade;
 - b) Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Cadastro Único Programas Sociais do Governo Federal (frente e verso);
 - c) Cópia autenticada de Documento de Identidade com foto (frente e verso).
12. Copiar todos os documentos constante do item 11.2 deste capítulo e enviar cópia anexada no e-mail para o endereço atendimento.docas@makiyama.com.br até o dia 3º (terceiro dia das inscrições) às 18h00 ou enviar via SEDEX para CKM Serviços Ltda., localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP com data de protocolo do 3º dia das inscrições) (vide data no cronograma no anexo I deste edital)
13. Não serão aceitos documentos enviados pelo correio que não sejam via SEDEX.
14. A CKM Serviços não se responsabiliza por documentos copiados para envio pela internet de forma ilegível ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.
15. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será realizada pela empresa CKM Serviços.
16. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será divulgado no site www.makiyama.com.br em data definida no ANEXO I deste edital.
17. O candidato, cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida, deverá entrar no site www.makiyama.com.br até o último dia aberto para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
18. O DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO do pedido de isenção de taxa não isenta a responsabilidade do candidato de acessar o seu boleto no site www.makiyama.com.br.
19. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação do Cartão de Convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com a data estipulada no cronograma constante no anexo I deste edital.
20. No caso de Solicitação de Isenção enviada via SEDEX, a empresa CKM SERVIÇOS LTDA, não se responsabiliza pelo conteúdo do envelope, podendo apenas confirmar o recebimento ou não do documento e não a sua quantidade, qualidade ou veracidade.

21. A CKM SERVIÇOS LTDA não avaliará eventuais Pedidos de Isenção recebidos fora do prazo estipulado no subitem 11.2 deste capítulo, mesmo que tenham sido postados via SEDEX ou Carta Registrada dentro do prazo.
22. A CKM SERVIÇOS LTDA não se responsabiliza pelo eventual extravio dos Pedidos de Isenção postados ou enviados dentro do prazo.

XI – DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD)

1. A Pessoa com Deficiência que se julgar amparada pelo Decreto n. 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no ato da inscrição no concurso.
2. A Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
3. Serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas, de cada cargo, a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70º do Decreto 5.296/2004.
5. As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, dia, horário e local de realização das provas.
6. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição, especificando a deficiência da qual é portador, em consonância com o item 4 deste Capítulo.
7. O candidato com Deficiência que precisar de condições específicas para a realização da Prova Objetiva deverá indicar as necessidades, por ocasião da inscrição.
 - 7.1 Se a condição específica demandada for tempo adicional para a realização da prova, o candidato, além de preencher esta condição no formulário de inscrição, deverá enviar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com parágrafo 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/99.
8. O parecer previsto no item anterior, 7.1, deverá obrigatoriamente ser postado, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, para a Empresa CKM Serviços, localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP, sem o qual não será concedido o tempo adicional solicitado.
9. O candidato com deficiência deverá obrigatoriamente postar, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, laudo médico original atestando o tipo e o grau ou nível de sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou correspondência registrada – AR, à Empresa CKM Serviços, localizada à Rua Benedito Dias 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP CEP 06440-145 – SP.
10. O candidato com deficiência, se classificado no Concurso, figurará em duas listagens: a primeira, lista de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e a segunda, composta somente por candidatos portadores de deficiência.
11. O candidato com deficiência, aprovado na Prova Objetiva terá seu laudo avaliado por médico designado pela CDRJ sob o ponto de vista do seu enquadramento legal.

12. No caso do não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará para a lista geral.
13. Nesse caso, o candidato será informado que não consta mais da lista reservada à pessoa com deficiência.
14. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
15. As vagas reservadas as pessoas com deficiências que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação ou eliminação do Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada um.
16. A CDRJ formará uma equipe multiprofissional, conforme determina a legislação em vigor, Artigo 43, do Decreto 3.298 de 1999, que após a realização da Prova Objetiva e antes da publicação do resultado final convocará os candidatos habilitados e declarados com deficiência para avaliação médica e emitirá parecer observando:
 - a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
 - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
 - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
 - e) a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
17. O candidato com deficiência que não atender à convocação para avaliação pela equipe multiprofissional será eliminado do Certame, sendo excluído deste Processo Seletivo Público.
18. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.
19. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
20. O Candidato tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de seu não enquadramento e/ou sua contra indicação, para apresentar recurso, com assessoria de especialista, ou não a seu critério, contra parecer conclusivo da equipe multiprofissional.
21. O candidato não enquadrado e/ou contra indicado será comunicado dessa situação por meio de documento específico enviado via postal com aviso de recebimento, devendo ser considerada a data do recebimento da comunicação como base para contagem do prazo para apresentação do recurso mencionado no subitem 7.
22. Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído na Unidade da CDRJ que conduziu a realização da avaliação pela equipe multiprofissional, constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, cargo, polo de trabalho, localidade, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão a critério da Comissão Examinadora, servir como base para justificar a reversão da eliminação.
23. A Comissão Examinadora deste Processo Seletivo Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pelo qual não caberão recursos adicionais.
24. Após o ingresso do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

XII - DAS ETAPAS DO CONCURSO

1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da CKM;
- b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade da CDRJ;
- c) exame admissional, de caráter eliminatório, de responsabilidade da CDRJ.

Etapas	Provas/Avaliações	Caráter
1ª Etapa	Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório
2ª Etapa	Avaliação de Títulos	Classificatório
3ª Etapa	Exame Médico	Eliminatório

XIII - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

- 1.1 Os conteúdos programáticos das provas objetivas estão detalhados no **ANEXO III** deste edital.

XIV - DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas serão realizadas no mesmo dia e horário.
2. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3. A Prova Objetiva será composta de 80 questões objetivas com 05 alternativas de resposta cada questão.

Prova Objetiva	Disciplinas	N.º de questões	Pontos por Questão	Peso por Questão	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Gestão Portuária	20	1,00	2	40,00
	Administração Pública	10	1,00	2	20,00
	Língua Portuguesa	10	1,00	1	10,00
	Raciocínio Lógico	10	1,00	1	10,00
Nota da prova de Conhecimentos Básicos					80,00
Conhecimentos Específicos	Conteúdo de acordo com a área e especialidade	30	1,00	3	90,00
SOMATÓRIO DAS PROVAS OBJETIVAS (Conhecimentos Básicos e Específicos)					170,00

4. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto em cada uma das 5 (cinco) provas e aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na NOTA FINAL.

- 4.1. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) em pelo menos 1 (uma) das 5 (cinco) provas e aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos.
5. A nota final de aprovação no concurso corresponderá à média aritmética ponderada atribuindo-se:
- 5.1 Peso 3 (três) à nota obtida no somatório de acertos nas Questões de Conhecimentos Específicos de acordo com a área de especialidade;
- 5.1.1 Nota total dos Conhecimentos Específicos = NPCE (peso 3)
- 5.2 Peso 2 (dois) à nota obtida no somatório de acertos nas Questões de Gestão Portuária e Administração Pública
- 5.2.1 Nota total dos Conhecimentos de Gestão Portuária e Administração Pública = NPGA (peso 2)
- 5.3 Peso 1 (um) à nota obtida no somatório de acertos nas Questões de Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico
- 5.3.1 Nota total dos Conhecimentos de Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico = NPLR (peso 1)
- 5.4 Cálculo da Nota Final das Provas Objetivas = $(NPCE * 3) + (NPGA * 2) + (NPLR * 1)$

6

6. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.
7. Observada a reserva de vagas para as pessoas com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão considerados aprovados no concurso público os candidatos ao emprego na formação de Especialista Portuário – ESP e Técnico de Serviços Portuários – TSP classificados até a 150ª colocação, respectivamente, em qualquer formação.
8. Ocorrendo empate na média final das provas objetivas, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios estabelecidos no Capítulo XVIII.

XV - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A Prova Objetiva será realizada na Cidade do Rio de Janeiro, “preferencialmente” na região central, na data definida no Cronograma constante no ANEXO I deste Edital.
2. A prova Objetiva terá duração de **4 horas**.
3. Caso haja impossibilidade da aplicação das provas na região central, a CKM Serviços poderá fazê-lo em bairros vizinhos.
4. O local de prova de cada candidato obedecerá a disponibilidade de locais e não o local de residência do candidato.
5. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova objetiva serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site www.makiyama.com.br.
6. A CKM Serviços encaminhará ao candidato, carta e e-mail informando o local de prova, esta carta e e-mail não tem caráter oficial e é meramente informativa, devendo o candidato acessar o site www.makiyama.com.br e imprimir a sua carta de convocação individual (CCI).
7. A CKM Serviços e a CDRJ não se responsabilizam por cartas de convocação ou e-mail não recebidos.
8. O candidato que por qualquer motivo, no dia da prova, seu nome não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
9. A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.

10. Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - a. caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
 - b. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c. Carta de Convocação enviada pelo correio ou emitida pela internet.
12. O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
13. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem b) do item 11 deste capítulo, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.
14. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, até mesmo carteiras funcionais de ordem pública ou privada.
15. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
16. A Comissão Organizadora do Concurso poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.
17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
19. Todas as instruções contidas no caderno de prova são parte integrante deste edital.
20. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica ou similares, telefone celular, bip, walkman ou similares, notebook ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico de processamento de dados, máquinas fotográficas, óculos escuros, gorros, bonés, chapéus ou similares, relógios, receptores ou gravadores de qualquer espécie.
20. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do início da prova.
21. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:
 - a. não se mantenha em silêncio;
 - b. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
 - c. provoque tumulto dentro da sala.
22. Durante a realização da prova, o candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
23. O candidato que necessitar alterar algum dado, ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por escrito, pelo e-mail atendimento.docas@makiyama.com.br, até a data da publicação do gabarito preliminar.
24. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

25. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - a. Comunicar à Coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio do link específico para registro de solicitações disponível no site www.makiyama.com.br/concursos/docas2014 esta necessidade;
 - b. providenciar um acompanhante para o bebê; e
 - c. informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
26. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
27. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
28. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova.
29. A frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.
30. Excetuada a situação prevista no item 26 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.
31. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização das provas poderá acarretar a exclusão do candidato do Concurso Público.
32. Em hipótese alguma, haverá vistas ou revisão da prova objetiva e ou da folha definitiva de respostas.
33. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
34. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
35. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
36. O caderno de questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
37. Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.makiyama.com.br e não serão fornecidas cópias do caderno de questões.
38. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
39. Na Folha Definitiva de Resposta não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
40. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
41. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
42. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.

XVI - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva não será permitida(o):
 - 1.1 a comunicação entre candidatos,

- 1.2 consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
- 1.3 o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo
- 1.4 o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 1.5 o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- 1.6 o uso de óculos escuros de sol
- 1.7 o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pager, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 1.7.1 Os aparelhos citados no item 1.7, mesmo disposto sobre a mesa se:
 - a. for identificado que esta ligado a prova do candidato será anulada;
 - b. tocar a prova do candidato será anulada.
- 1.8 o uso de relógios digitais.
 - 1.8.1 O candidato que portar relógio analógico (ponteiro) deve submeter a avaliação do aplicador para obter a autorização para permanecer com ele.
- 1.9 O candidato que for identificado não cumprido qualquer um dos itens de segurança do item 1 em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro serão eliminado do concurso, devendo sair imediatamente do local de prova.
2. Será feito revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos estranhos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
4. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
5. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer à uma das provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade;
 - d. ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços ;
 - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, Folha de Respostas, Folhas de Rascunho ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

6. A Comissão Organizadora do Concurso poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.

XVII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação na nota final das provas objetivas serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior número de acertos nas questões de Gestão Portuária;
 - c) maior número de acertos nas questões de Administração Pública;
 - d) maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - e) candidato mais idoso;
 - f) Permanecendo o empate, sorteio em ato público.
2. Em caso de igualdade de pontuação na nota final (provas objetivas + títulos), serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
 - a) maior pontuação de título e experiência profissional;
 - b) candidato mais idoso;
 - c) Permanecendo empate, sorteio em ato público.

XVIII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Somente os candidatos considerados classificados nas provas objetivas, serão convocados para a Avaliação de “Títulos e Experiência Profissional”, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.
2. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico da CKM www.makiyama.com.br/concursos/docas2014, para acompanhar o prazo para envio dos documentos.
3. Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e experiência deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.
6. Os títulos e experiência profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.
7. Caso o candidato não tenha qualquer título ou experiência válida para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
8. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos títulos e a experiência profissional.

9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

11. **DOS TÍTULOS ACADÊMICOS**

11.1 Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo em que concorre o candidato.

11.1.1 Na hipótese de apresentação de títulos de diferentes graduações será considerada apenas a pontuação correspondente à titulação mais alta.

11.1.2 Para os cargos de Especialista Portuários – ESP não serão aceitos estágios e monitorias como experiência profissional.

11.2 O Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

11.3 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.4 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

11.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.6 Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida para o envio da apresentação dos documentos serão passíveis de pontuação na avaliação.

11.7 Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão acumulativos, ou seja, será considerado apenas 1(um) título referente à sua faixa de pontuação.

11.8 A pontuação relativa aos títulos e às experiências profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação constante no item 19 “Quadros de Pontuação” deste capítulo.

12. **DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

12.1 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, incluindo estágios e monitorias para os cargos de Técnico de Serviços Portuários, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes ao emprego profissional para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a. CONTRATO CLT: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de

função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada ou pública; ou

- b. CONTRATO DE COOPERADO: cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- c. FUNCIONALISMO PÚBLICO: cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- d. CONTRATO DE AUTÔNOMO: cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

12.2 Todas as declaração citadas nos item 15 deste capítulo, alínea “a, b,c, d” deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de /função), com reconhecimento de firma.

12.2.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.2.2 Na hipótese de experiência adquirida no exterior o candidato deverá apresentar cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12.3 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no item 15, “a” e “b”, exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

12.4 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

12.5 Os títulos e experiência profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na(s) experiência(s) profissional(ais) e/ou nos títulos acadêmicos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

14. Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

15. **DA ENTREGA:**

15.1 Os documentos submetidos à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional devem ser entregues na Sede da CDRJ, localizada na Rua Acre 21, Centro – Rio de Janeiro, na data descrita no cronograma do anexo I deste edital e de acordo com as instruções descritas nos itens abaixo:

15.2 O candidato deverá imprimir as 3(três vias) do FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – ANEXO IV, preencher e assinar.

- a. A 1ª via deverá ser colocada junto com os títulos, dentro de envelope;

- b. A 2ª via deverá ser colada como capa no envelope, para identificação;
c. A 3ª via deverá ser apresentada ao setor entregue para ser protocolada.

15.3 Os documentos a serem entregues, além de seguir as especificações abaixo quanto à autenticação, deverão estar rubricados pelo candidato e numerados por página, frente e verso, em ordem sequencial, conforme estiverem listados no “Formulário de Apresentação de Títulos”, constante do ANEXO IV deste Edital.

15.4 O candidato que não cumprir o subitem 15.1 e 15.2 deste capítulo não poderá a posteriori arguir recursos sobre os títulos entregues.

15.5 O candidato (a) que entregar envelope, contendo título deverá aguardar que o responsável pelo recebimento verifique as vias do Formulário de Apresentação de Títulos e as assine, devolvendo uma das vias como protocolo de Entrega de Títulos.

16. **DO RECEBIMENTO DOS TÍTULOS:**

16.1 Não será fornecido envelope no dia da entrega dos títulos;

16.2 Não serão aceitos envelopes sem o preenchimento do protocolo de entrega;

16.3 Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros;

16.4 O responsável pelo recebimento dos títulos não está autorizado a realizar nenhuma avaliação dos títulos entregues, os envelopes deverão ser entregues abertos e lacrados na presença do candidato.

16.5 Os títulos entregues dentro do envelope terão o número de folhas frente e verso contadas e numeradas e a quantidade anotada na folha de protocolo do candidato e na folha de protocolo que ficará dentro do envelope.

16.6 Os títulos serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora.

16.7 O responsável pelo recebimento não avaliará nenhum título e não emitirá nenhuma opinião ou parecer sobre os títulos entregues.

16.8 A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 (três) testemunhas.

16.9 Artigos, publicações, participações em bancas em Congressos e outros tipos de titulação entregues não serão pontuados.

16.10 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.

16.11 Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato (a) que não tenha entregado as cópias dos títulos no dia e horário determinado no Edital de Convocação.

16.12 O candidato (a) que não entregar seus títulos receberá pontuação 0 (zero) na Prova de Títulos.

17. **DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

17.1 Tabela destinada aos cargos de TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP

TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de curso de graduação (bacharelado) concluído, correlata à área de atuação escolhida para o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	1
	Tempo de efetivo, mínimo de 12 meses , de exercício de atividade profissional, estágio		

B	ou monitoria, por ano completo de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo, até a data de entrega dos títulos.	1	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			6

- 17.1.1 Apenas para os cargos de Técnico de Serviços Portuários – TSP serão aceitos como experiência profissional estágios e monitorias, desde que os mesmos sejam em área correlata ao cargo selecionado.
- 17.1.2 Apenas para os cargos de Técnico de Serviços Portuários – TSP serão aceitos Diploma de curso de graduação (bacharelado) concluído, desde que o mesmo seja correlato ao cargo selecionado.
- 17.1.3 Títulos superiores à graduação não serão validados para pontuação aos candidatos que concorrem aos cargos de Técnico de Serviços Portuários – TSP

17.2 Tabela destinada aos cargos de ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP

ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação escolhida ou correspondente a formação acadêmica solicitada para o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	3	3
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação escolhida ou correspondente a formação acadêmica solicitada para o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2	2
C	Diploma de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> acima de 360 horas concluído em nível de especialização (título de especialista) na área de atuação escolhida ou correspondente a formação acadêmica solicitada para o cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	1
D	Tempo de efetivo exercício de atividade profissional, por ano completo de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo, até a data de entrega dos títulos. Sendo 1 ponto para cada 12 meses completos, totalizando no máximo 5 pontos.	1	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			8

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.makiyama.com.br com o preenchimento e envio on-line.
2. Será admitido recurso quanto:
 - a) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
 - b) ao resultado das provas.
 - c) à pontuação atribuída a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional
3. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do ato de origem, ou seja, compreende a própria data da publicação do ato e o dia seguinte.
4. Os recursos deverão ser protocolados no horário das 09h00 as 16h00.
5. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anterior.
6. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
7. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;
 - c) número do documento de identidade;
 - d) cargo para o qual se inscreveu;
 - e) a fundamentação ou o embasamento do recurso; e o objeto de controvérsia.
8. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no site www.makiyama.com.br.
9. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
10. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
12. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.

XX– DO EXAME ADMISSIONAL

13. O exame admissional será composto de Avaliação Médica com caráter eliminatório e de Avaliação Psicológica para registro funcional, sem possuir caráter eliminatório para todos os cargos.
14. O candidato deverá obter o conceito apto na Avaliação Médica.

14.1 DO EXAME MÉDICO

- 14.1.1 O exame médico, de caráter eliminatório, será aplicado aos candidatos a serem convocados conforme necessidade da CDRJ.
- 14.1.2 O exame médico visa aferir se o candidato possui as condições de saúde exigidas para admissão na CDRJ.
- 14.1.3 O exame médico será composto de exame clínico e exames complementares realizados na CDRJ.
- 14.1.4 A convocação dos candidatos para o exame médico, contendo as orientações e procedimentos a serem seguidos, será feita por meio de publicação de Edital específico, no Diário Oficial da União e no site da CDRJ (www.portosrio.gov.br).

- 14.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização o exame admissional, como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao mesmo, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será realizado exame admissional fora do dia, horário e local designado por meio de publicação de Edital específico, no Diário Oficial da União e no site da CDRJ (www.portosrio.gov.br).

XXI - CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02(duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas com deficiência), que serão publicadas na Imprensa Oficial e no site www.makiyama.com.br.

XXII – DA CONVOCAÇÃO

1. Por ocasião da convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e cópias:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) PIS/PASEP ou Cartão Cidadão;
 - e) Comprovante de residência;
 - f) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso;
 - g) Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
 - h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente;
 - i) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso onde conste a colação de grau;
 - j) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe se houver;
 - k) Declaração de Imposto de Renda;
 - l) Outros documentos que a CDRJ julgar necessário.
2. Para efeito de sua admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.
3. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de publicação na Imprensa Oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

XXIII- DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos podendo ser prorrogada, total ou parcialmente, por igual período.
2. Os candidatos convocados e admitidos serão regidos pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), sujeitando-se às Normas de Recursos Humanos, Acordo Coletivo de Trabalho e ao Plano de Classificação e Avaliação de Cargos da CDRJ vigentes à época da admissão.

3. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será admitido no emprego, desde que atenda às seguintes exigências, na data da admissão:
 - a) Ter sido aprovado neste Concurso Público;
 - b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição da República;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de admissão;
 - d) gozar dos direitos civis e políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - g) possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos exigidos para o emprego;
 - h) ter aptidão física para o exercício das atribuições do emprego aferida por meio de exame de saúde admissional;
 - i) Não possuir em seus registros antecedentes criminais;
 - j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão;
 - k) Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
 - l) Apresentar laudo médico, nos casos dos candidatos portadores de deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição, emitido com prazo não superior a 30 (trinta) dias.
4. Caberá ao candidato selecionado para admissão em localidade diversa de seu domicílio arcar com o ônus de sua mudança.
5. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Processo Seletivo Público serão de inteira responsabilidade do candidato.
6. O candidato que não comparecer a qualquer uma das etapas eliminatórias, estará automaticamente excluído do processo seletivo;
7. O candidato aprovado no concurso público poderá desistir de sua vaga de forma definitiva;
8. A desistência deverá ser efetuada mediante termo endereçado ao Centro de Ensino Portuário - CEPOR, até o último dia útil anterior à data da admissão.
9. Não haverá em nenhuma hipótese desistência temporária.
10. Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.
11. A contratação será de caráter experimental por 45 dias, renováveis por igual período, e ao término desse período, caso o desempenho profissional seja pleno, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
12. Os candidatos que se declararem com deficiência, aprovados no concurso público, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da contratada, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4.º e seus incisos do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições da área/especialidade do emprego ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma.

13. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, ou por não serem considerados aptos no exame de saúde admissional, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.
14. A não observância do disposto do item 8. ou a constatação de que o candidato não foi qualificado com deficiência acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral do cargo.
15. A CDRJ reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes ou a vagarem, durante o período de validade do Concurso Público.
16. A aprovação e a classificação definitiva para as vagas destinadas ao cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
17. A inscrição do candidato implicará estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
18. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
19. Caberá a CDRJ a homologação dos resultados deste Concurso Público.
20. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial nos sites www.makiyama.com.br.
21. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços, por meio do e-mail: atendimento.docas@makiyama.com.br e na Internet, no site www.makiyama.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da CDRJ.
22. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato ou candidata deverá requerer a atualização junto à empresa C K M Serviços. Após a publicação do resultado final e durante o prazo de validade deste Certame, qualquer alteração deverá ser feita através do e-mail concurso@portosrio.gov.br
23. A CDRJ e a empresa C K M Serviços se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
24. Todos os resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão publicadas no site www.makiyama.com.br, e as convocações serão publicadas no site da CDRJ www.portosrio.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
25. O CRONOGRAMA publicado é apenas um referencial, podendo ser alterado a critério da empresa organizadora, desde que comunicado através de aviso publicado no site www.makiyama.com.br.
26. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa C K M Serviços, e após a homologação na CDRJ para futuras convocações.
27. A CDRJ e a empresa C K M Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;

- b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou candidata;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
28. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído tacitamente do Concurso Público.
 29. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da CDRJ e CKM Serviços.
 30. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
 31. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a CDRJ poderá anular a inscrição, prova(s) ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
 32. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Especial do Concurso em comum acordo com a Comissão Organizadora do Concurso no momento de sua ocorrência, preservando sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial e afixado no local de costume.

Rio de Janeiro, 18 de Dezembro de 2013

AILTON FERNANDO DIAS

Diretor-Presidente

**Substituto
CDRJ**

ANEXO I - DO CRONOGRAMA

As atividades do concurso público seguirão o seguinte cronograma:

Evento	Dias
Publicação do Edital	27/12/2013
Abertura das inscrições	30/12/2013
Período de Inscrição com pedido de isenção de taxa no site www.makiyama.com.br	02 e 03/01/2014
Divulgação da Análise dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos	24/01/2014
Período de Inscrição aos candidatos com pedido de isenção de taxas indeferidos	24 a 26/01/2014
Encerramento das inscrições	26/01/2014
Término do prazo para recebimento das taxas de inscrição	27/01/2014
Disponibilização do rol dos inscritos e outras informações Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	07/02/2014
Período aberto a recursos contra as inscrições indeferidas	10 e 11/02/2014
Publicação da Resposta dos Recursos contra as inscrições indeferidas.	19/02/2014
Publicação de Edital de Convocação para as provas Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	21/03/2014
Apliação das provas	06/04/2014
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas Local da Publicação site www.makiyama.com.br	08/04/2014
Período para recursos ao gabarito e aplicação das provas	10 e 11 /04/2014
Divulgação do gabarito definitivo. Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	30/04/2014
Divulgação da classificação definitiva das provas Objetivas Convocação para a entrega dos Títulos Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	05/05/2014
Período aberto para entrega dos títulos Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	13 a 15/05/2014
Divulgação do resultado da Avaliação de Títulos Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> <u>– Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	09/06/2014

Evento	Dias
Período para recursos ao resultado da Avaliação de Títulos	10 a 11/06/2014
Divulgação do resultado da revisão da Avaliação de Títulos Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> – <u>Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	20/06/2014
Divulgação do resultado final Local da Publicação e Tipo: <u>Diário Oficial(Extrato Informativo) e www.makiyama.com.br(Lista na Integra)</u> – <u>Folha Dirigida(extrato informativo) – PCI Concursos(extrato informativo)</u>	25/06/2014
As demais publicações serão definidas a posteriori	

As datas deste cronograma são sujeitas a alterações., o candidato deverá acompanhar no site www.makiyama.com.br.

A N E X O II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE DOS EMPREGOS

1. TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS - TSP

1.1. Atribuições

Acompanhar, participar e executar preparação de dados, documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos e das atividades de apoio administrativo.

Desenvolver, fiscalizar e executar, sob coordenação e supervisão, em conformidade com sua formação profissional, área de atuação e macro-atividade, os serviços, projetos e ações para a realização das atividades da área de atuação da Diretoria à qual esteja subordinado no âmbito da CDRJ.

1.2. Macro-atividade

Apoio Administrativo.

1.3. Escolaridade: Nível Médio Técnico

2. Áreas de Atuação

2.1. Área de Atuação: Segurança do Trabalho

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Segurança do Trabalho, ou de curso de nível médio acrescido de certificado de conclusão ou diploma de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

2.2. Área de Atuação: Finanças e Contabilidade

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Contabilidade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe.

2.3. Área de Atuação: Manutenção Predial - Eletrotécnica

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.4. Área de Atuação: Manutenção Predial - Edificações

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Edificações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.5. Área de Atuação: Manutenção Predial - Mecânica

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Mecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.6. Área de Atuação: Ambiental

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Meio Ambiente ou Controle Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.7. Área de Atuação: Tecnologia da Informática

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Informática, Manutenção e Suporte de Informática ou Rede de Computadores, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.8. Área de Atuação: Secretariado

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2.9. Área de Atuação: Operação Portuária

Requisitos: diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio (antigo segundo grau) em Portos ou Logística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe como Técnico.

2. ESPECIALISTA PORTUÁRIO - ESP

2.1. Atribuições

Todas as atividades afins que atendam às especificidades da atividade portuária, em conformidade com a legislação vigente.

No exercício de suas atribuições e atividades específicas, deverá: supervisionar, orientar, planejar, desenvolver, fiscalizar, coordenar e executar, conforme sua categoria profissional, os serviços, estudos, pesquisas, projetos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da área de atuação da Diretoria a qual esteja subordinado no âmbito da CDRJ.

2.2 Escolaridade

Ensino superior completo, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado), com no mínimo quatro anos de duração em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.3. Área de Atuação:

2.3.1. Planejamento e Desenvolvimento

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Engenharia de Produção ou Relações Internacionais, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.2. Recursos Humanos

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.3. Compras, Contratos e Licitações

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.4. Orçamento

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.5. Auditoria

Escolaridade: Ensino superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.6. Finanças e Contabilidade

Escolaridade: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.7. Jurídico

Escolaridade: Ensino superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.8. Manutenção e Obras

Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.9. Ambiental

Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.10. Segurança do Trabalho

Escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho e especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

2.3.11. Tecnologia da Informação - Infraestrutura

Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.12. Tecnologia da Informação – Processos de Negócio

Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.13. Tecnologia da Informação – Banco de Dados

Escolaridade: Ensino superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Ciências da Computação, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

2.3.14. Secretariado e Assessoramento

Escolaridade: Ensino superior completo em Secretariado Executivo, com diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior com bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição no respectivo Conselho.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação Gráfica. Separação de Sílabas. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, verbo, artigo, preposição, advérbio, conjunção, numeral e pronomes. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Flexão Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de Tempos e Modos. Vozes do Verbo. Regência Nominal e Verbal. Ocorrência de Crase. Estrutura do Vocábulo: radicais e afixos. Formação de Palavras: composição e derivação. Termos da Oração. Tipos de Sujeito. Estrutura do Período: coordenação e subordinação. Sinônimos, antônimos e homônimos. Confronto e conhecimento de frases corretas e incorretas.

- A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na Ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013

RACIOCÍNIO LÓGICO

Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico: operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico. Generalizações a partir de casos particulares. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos, negação e tabela-verdade. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de Contagem: Princípio aditivo e multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.

GESTÃO PORTUÁRIA

LEI Nº 12.815, de 05 de junho de 2013. DECRETO Nº 8.033, de 27 de junho de 2013. Sistema Portuário Nacional. Movimentação, transporte e armazenagem de cargas e infraestrutura portuária. Tecnologias básicas e as novas tendências em infraestrutura e gestão portuária.

<http://www.antaq.gov.br/Portal/default.asp>

<http://www.portosdobrasil.gov.br/sistema-portuario-nacional>

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Administração direta e indireta. Atos administrativos. Serviços públicos. Contratos administrativos. Licitações. Lei nº 8.666/93. Ética no setor público. Decreto nº 1.171/1994. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 9.784/1999. Agências Executivas. Planejamento, diretrizes e orçamentos públicos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – TÉCNICO DE SERVIÇO PORTUÁRIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: SEGURANÇA NO TRABALHO

Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança no trânsito. CIPA - Comissão Interna

de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Elaboração do PPRA e PCMSO.

ÁREA DE ATUAÇÃO: FINANÇAS E CONTABILIDADE

Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Lançamentos de 1ª, 2ª, 3ª, e 4ª fórmulas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Reservas de Capital. Reservas de Lucro e Reservas de Reavaliação - Lucros ou Prejuízos Acumulados. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades; Dividendos obrigatórios. Avaliação de Investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. Critérios de Avaliação de Estoques. Depreciações do Ativo Imobilizado e Amortizações do Ativo Diferido. Estruturação Fiscal - livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda/Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. Registros na Junta Comercial e Registros nos Cadastros Federal, Estadual e Municipal. Análise e Reconciliação Contábil. Registros contábeis das operações de compra e de venda de mercadorias. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas; Livros obrigatórios e facultativos, específicos da atividade comercial. Registros contábeis das operações de formação dos produtos Fabricados; do Custo dos Produtos vendidos; das Receitas Operacionais. Operacionais. Custos Fixos e Variáveis e Custos Diretos e Indiretos. Custeio Direto e Custeio por Absorção - diferenciações, vantagens e desvantagens. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. VPL, TIR, PAYBACK.

ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO PREDIAL - EDIFICAÇÕES

Materiais de construção. Projeto arquitetônico. Locação topográfica. Autocad básico. Mecânica dos solos. Resistência dos materiais. Técnicas de construção civil. Patologias das construções. Canteiro de obras. Projeto hidrossanitário. Projeto elétrico. Especificações e orçamento. Projeto de Estrutura. Segurança do trabalho.

ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO PREDIAL - ELETROTECNICA

Eletricidade básica. Eletrônica geral. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Sistemas elétricos e eletrônicos de redes de distribuições. Manutenção de sistemas elétricos eletrônicos de redes de distribuições. Eficiência energética dos equipamentos e instalações. Segurança do trabalho.

ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO PREDIAL - MECÂNICA

Metrologia. Instrumentos de medição. Elementos de máquinas. Desenho técnico mecânico. Sistema Internacional de Unidades. Lubrificação. Resistência dos materiais; Gestão da Manutenção: Manutenção Preventiva. Corretiva e Preditiva; Processos de fabricação mecânica. Sistemas hidráulicos e pneumáticos.. Ajustagem. Metalografia e tratamentos térmicos. Materiais de construção mecânica (metálicos e não metálicos). Interpretação de Normas Técnicas nacionais e internacionais. Noções de soldagem. Ensaio mecânico e metalúrgico. Noções de eletrotécnica. Segurança do trabalho.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AMBIENTAL

Princípios de Gestão Ambiental: Requisitos de Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14000. Noções de Avaliação de desempenho Ambiental segundo a NBR-ISO 14000. Noções de Desenvolvimento Sustentável. Legislação ambiental aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA). EIA/RIMA. Noções sobre Gerenciamento interno de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, licenciamento e métodos de aproveitamento. Princípios de Planejamento e Resposta a Emergências: Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2. (Decreto federal 5.098/2004 e suas alterações). Noções sobre Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso. Noções sobre Planejamento ambiental. Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: Inspeção de segurança. Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP.

ÁREA DE ATUAÇÃO: OPERAÇÃO PORTUÁRIA

Conceitos de logística e gerenciamento de cadeias de suprimento. Modalidades de transporte. Planejamento e previsão de estoques. Métodos de controle de estoque. Organização e manutenção de um almoxarifado. Técnicas de recebimento, movimentação, estocagem e distribuição material. Inventário. Conceitos básicos de classificação de bens e serviços. Infraestrutura e Logística Portuária. Equipamentos Portuários. Movimentação de cargas portuárias. Armazenagem de Cargas.

ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software. Sistemas Operacionais: Windows 95/98/2000/XP e Linux. Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (browse) e Correio. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux; Segurança de dados e de acesso, backup e antivírus; Noções básicas de lógica de programação, estrutura de dados, procedimentos e funções, tipos de dados, sistemas de numeração, sistemas gerenciadores de banco de dados, modelagem de dados e linguagem SQL. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo. Sistema Operacional Windows Server (NT, 2000, XP, 2003): conceitos básicos; noções sobre configurações; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede. Sistema UNIX: conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIADO

Processos Administrativos. Noções de Gestão, Planejamento, Previsão e Controle de Estoques. Noções de Armazenagem. Redação oficial: memorandos, comunicações internas e requerimentos. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – ESPECIALISTA PORTUÁRIO

ÁREA DE ATUAÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento: Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Balanced scorecard. Mapas estratégicos. Estrutura Organizacional. Indicadores e metas. Fundamentos da gestão por processos. Cultura Organizacional. Liderança, comunicação e negociação na gestão. Gestão orçamentário-financeira no serviço público. Gestão de contratos no serviço público.

ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Legislação previdenciária. Administração de cargos, salários e benefícios. Folha de pagamento de salários. Sistemas de remuneração. Acordos coletivos de trabalho. Saúde ocupacional. Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico Organizacional. Cultura e clima organizacionais. Qualidade de vida no trabalho. Psicologia do trabalho. Comportamento organizacional. Teorias da motivação. Administração de conflitos. Teorias da liderança. Avaliação de Desempenho.

ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

Contratos, Compras e Licitações. Normas Gerais Aplicáveis. Modalidades. Tipos de Licitação. Dispensa de Licitação. Licitação Inexigível. Convênios. Contratos. Transferências de recursos. Tipos de instrumentos. Fiscalização. Execução. Denúncia. Disposições finais e transitórias. Tomada de Contas Especial.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ORÇAMENTO

Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceitos e elementos básicos. Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Princípios orçamentários. Objetivos da política orçamentária. Classificação, conceituação e estágios da receita orçamentária. Classificação, conceituação e estágios da

despesa orçamentária. Restos a pagar. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Mecanismos de transparência e controle fiscal.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AUDITORIA

Governança no setor público. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. O papel das normas de auditoria. Código de ética e padrões de auditoria. Auditoria no setor público: Conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo: Legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade. Atribuições dos Tribunais de Contas. Normas de Auditoria interna e independente emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Normas relativas à pessoa do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao relatório e parecer. Ética Profissional e Responsabilidade Legal. Normas legais de auditoria aplicáveis ao Tribunal de Contas da União. Auditoria: conceito e objetivo. Formas de auditoria. Procedimentos de Auditoria: Planejamento do trabalho. Avaliação do controle interno. Riscos de auditoria. Programas de Auditoria. Técnicas e Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Papéis de trabalho. Relatórios de auditoria: objetivo, tipos e conteúdo. Parecer de auditoria: conceito e finalidade. Conteúdo e forma de elaboração. Tipos de pareceres. Auditoria operacional: conceito de auditoria operacional e de gestão. Exames físicos de conhecimento: contagens físicas, comparações e análise de registro, observação de procedimentos, Amostragem em auditoria e realização de levantamentos. Contabilidade Geral: Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios de contabilidade emanados pelo CFC. Escrituração contábil: Conceito e metodologia. Conta. Plano de contas. Método das Partidas Dobradas. Lançamentos Contábeis: fórmulas. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados: Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 6.404/76, com as alterações produzidas pelo Decreto Lei nº 2.287/1986 e pelas Leis nº 7.730/1989, 8.021/1990, 9.457/1997, 10.194/2001, 10.303/2001, 11.638/2007 e 11.941/2009: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado e as notas explicativas às Demonstrações Contábeis. Noções de Contabilidade Gerencial: Instrumentos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de resultado e preços de transferência. Custo de oportunidade. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBITDA: conceito e aplicação. Noções de Contabilidade de Custos: Custo: conceito, classificação, sistemas, formas de produção, formas de custeio, sistemas de controle de custo e nomenclaturas aplicáveis a custos. Custeio por absorção e custeio variável. Custeio e controle dos materiais diretos. Custeio, controle, tratamento contábil da mão-de-obra direta e indireta. Critérios de rateio. IV. Noções de análise de balanços: Ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico e financeira. Métodos tradicionais de análise econômico e financeira: horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Princípios Contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade, aplicados aos órgãos e entidades governamentais.

ÁREA DE ATUAÇÃO: FINANÇAS E CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceitos e usuários. Princípios fundamentais de Contabilidade: conceitos, evolução e interpretação. Os órgãos envolvidos na regulamentação da Profissão Contábil no Brasil. Aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas técnicas e normas profissionais. Escrituração contábil. Demonstrações contábeis e relatórios complementares. Análise das Demonstrações Contábeis. Ética Geral e Profissional do Contabilista. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceitos e elementos básicos. Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Princípios orçamentários. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Legislação tributária. Retenções de tributos federais, estaduais e municipais. Provisões tributárias. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL. Contribuição para Financiamento da Seguridade Social

– COFINS e Formação do Patrimônio. PIS/PASEP, nas modalidades cumulativa e não cumulativa. Escrituração do LALUR. Declarações para a Receita Federal (DIPIJ, DIRF, DCTF, DACON, PER/DCOMP).

ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICO

Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública. Ato administrativo. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Contrato administrativo. Lei 8666/1993. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Responsabilidade da Administração. Direito Civil: Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Interpretação, integração e correção da lei. Ato ilícito. Responsabilidade civil. Locação de coisa. Prestação de serviços: conceito, efeitos jurídicos, diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. Princípios constitucionais do trabalho. Normas constitucionais e inconstitucionais. Consolidação das Leis do Trabalho. Garantias Constitucionais: individuais e dos direitos coletivos, sociais e políticos. Ordem Social. Seguridade Social. Meio Ambiente. Disposições Transitórias da Constituição Federal. Direito Público. Constituição Federal.

ÁREA DE ATUAÇÃO: OBRAS E MANUTENÇÃO

Programação de obras: Planejamento de Obras, Engenharia de custos, Metodologias, Cálculo de volumes de materiais e serviços, Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto de obras de construção civil. Projeto de obra: arquitetônico, de fundações, estrutural, de instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais. Execução de obras de construção civil: documentação e registro de obra, localização georeferenciada de obra, instalações provisórias, organização de canteiro de obras, depósito, controle e apontamento de materiais, equipamentos e ferramentas, transporte de materiais na obra, Instalações de pessoal, locação de obra, fundações e estruturas. Fiscalização e controle de obras. Lei 8.666/93: obras e serviços de infraestrutura. Conceitos sobre os principais elementos componentes da superestrutura das edificações, sua representação gráfica e aplicação. Vigas, lajes e pilares. Juntas de dilatação. Forma e armação. Conceitos sobre os principais tipos e elementos componentes da infraestrutura das edificações, sua representação gráfica e aplicação. Interpretação da representação gráfica de elementos relativos às Instalações Hidrossanitárias prediais. Interpretação da representação gráfica de elementos relativos às Instalações Elétricas prediais. Sistemas de prevenção e combate a incêndios em edificações. Seleção e aplicação de elementos relativos a materiais de construção relativos a Instalações Prediais, conforme as suas finalidades, características ou propriedades particulares. Legislação ambiental. Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia. Orçamento de obras públicas. Análise e elaboração de especificações técnicas para contratação de obras e serviços de engenharia. Técnica PERT/COM. Estrutura analítica do projeto. Diagramas de rede. Cálculo de duração das atividades. Caminho crítico. Folga. Nivelamento de recursos. Análise probabilística de prazos. Acompanhamento de obras. Materiais, equipamentos e processos de construção. Especificações, cronogramas e orçamentos. Instalações prediais. Etapas de realização de uma edificação. Administração e fiscalização de obra. Sistemas de garantia da qualidade. Segurança do trabalho.

ÁREA DE ATUAÇÃO: AMBIENTAL

A gestão ambiental na indústria (ISO 14.000). Auditorias ambientais. Rotulagem ambiental e análise de ciclo de vida. Legislação e licenciamento ambiental. EIA-RIMA. Tecnologia limpa. Prevenção da poluição. Ecossistemas: definição e estrutura. Reciclagem da matéria e fluxo de energia. Cadeias alimentares. Sucessão ecológica. O meio aquático: a água na natureza; uso da água e requisitos de qualidade. Parâmetros indicadores da qualidade da água: abastecimento de água; reúso da água; tratamento de esgoto. Zoneamento ambiental. Desenvolvimento sustentável. Objetivos do estudo de impacto ambiental. Definição de áreas degradadas. Causadores. Conservação e preservação. Educação ambiental na empresa. Qualidade ambiental. Mecanismos de educação e conscientização ambiental.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SEGURANÇA NO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatísticas de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros Socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos. Proteção coletiva. Equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade. Transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO. Perfil Profissiográfico Previdenciário. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIADO E ACESSORAMENTO

Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização. Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e Logística. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais. Regras de cerimonial e protocolo.

ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA

Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN); Ambiente LINUX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. Ambiente Microsoft Windows 2003/2008: Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script; Gerência de Projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Arquitetura de Computadores e Computação de Alto Desempenho: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho; Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos básicos de compiladores; RAID; Gerenciamento de Serviços de TI: Conceitos da biblioteca ITIL® versão 2: Suporte a serviços e entrega de serviços; Domínio dos processos COBIT 4.1; Banco de Dados: Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Gatilhos (triggers) e Procedimentos Armazenados (Stored procedures); Linguagem SQL; Conceitos de alta disponibilidade; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho. Programação:

Algoritmos e estruturas de dados; Depuração de código em Java; Noções de engenharia de software; Linguagem de marcação: HTML e XML; Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Raciocínio Lógico: Sentido lógico-matemático convencional dos conectivos; Argumentos; A lógica sentencial; A lógica de predicados de primeira ordem; Regras de formação de fórmulas; Sistemas dedutivos; Decidibilidade da lógica sentencial; Valores-verdade; Funções de avaliação. Gestão da Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27002:2005.

ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PROCESSOS DE NEGÓCIO

Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos; Modelagem de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades; Identificação de processos; Conceitos de Processos e Funções; Eficiência e Eficácia; Técnicas de controle; Sistemas de Informação: Conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Conceitos de Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação; Interface Humano-Computador; Usabilidade: definição e métodos para avaliação; Sistemas de Informações Gerenciais e de Apoio a Decisão: Banco de Dados relacionais versus Banco de Dados multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: fatos, dimensões; Modelagem multidimensional; Conceitos de datawarehousing; Engenharia de software: Engenharia de Requisitos: Levantamento, análise e gerenciamento; Principais diagramas UML; O processo de software e o produto de software; Ciclo de vida de sistemas e seus paradigmas; Uso de modelos, metodologias, técnicas e ferramentas de análise e projeto de sistemas (paradigma estruturado e paradigma orientado a objetos); Verificação, validação e teste; Ambientes de Desenvolvimento de Software; Bancos de Dados: Modelo relacional; Dependências funcionais e formas normais; Álgebra relacional e SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após falha, gerenciamento de transações; Bancos de Dados Distribuídos; Conceitos e tecnologias de Internet: Princípios e arquitetura da internet e de sistemas web; Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web; Segurança da Informação: NBR/ISO 27002; Lógica Matemática: Sentido lógico-matemático convencional dos conectivos; Argumentos; A lógica sentencial; A lógica de predicados de primeira ordem; Regras de formação de fórmulas; Sistemas dedutivos; Decidibilidade da lógica sentencial; Valores-verdade; Funções de avaliação; Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores balanceadas (AVL), árvores B e B+.

ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS

Enlace de dados, Subcamada MAC Camada de rede. Camada de transporte. Camada de apresentação. Camada de aplicação; 1.7. Segurança de redes. 2. Engenharia de Software. Introdução a Engenharia de Software. Análise de Requisitos. Análise de Software, Análise Orientada a Objetos, UML. Projeto de Software, Projeto Orientado a Objetos. Linguagens de Programação e Codificação. Projeto de Interface de Usuário. Testes de Verificação e Validação de Software. Qualidade de Software. Manutenção de Software. Engenharia de Software Web. Banco de Dados: Modelo relacional. SQL. Modelo. Projeto de Banco de Dados Relacional. Processamento de Consultas; 3.6. Otimização de Consultas. Transações. Controle de Concorrência. Sistema de Recuperação. Arquitetura de sistemas de Banco de Dados. Princípios de Sistemas de Informação. Introdução aos Sistemas de Informação. Sistemas de Informação nas Organizações. Hardware: dispositivos de Entrada, Processamento e Saída. Softwares de Sistemas e de Aplicações.

Organização de Dados e Informações. Sistemas de Informação e de Apoio à Decisão. Sistemas Operacionais. Windows XP (instalação, configuração, contas de usuário, permissões de acesso, NTFS, segurança e administração do Windows XP). Linux (conceitos básicos, operação e administração). Engenharia de Software: Banco de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL; Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Web Services; Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Barramento de Serviços Corporativos (ESB); Sistemas Integrados de Gestão (ERP). Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Análise, Projeto, Testes; UML; Métricas; Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores balanceadas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos. Linguagens de Programação (uso da linguagem JAVA para os exemplos): Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos; Coleções; Entradas/Saídas; Threads; Garbage Collector. Arquitetura de computadores: Conceitos básicos; Sistemas de numeração; Modelos de conjunto de instruções; Modos de endereçamento; Bloco operacional; Bloco de controle; Organização de memória. Noções de Gerenciamento de Projetos: Conceitos básicos; Alocação de recursos; Cronograma; Estrutura analítica; Fases do projeto; Gerenciamento do Escopo; Gerenciamento do Prazo; Gerenciamento do Custo. Raciocínio lógico: Lógica Sentencial e de Primeira Ordem; Decidibilidade da lógica sentencial; Enumeração por Recurso; Contagem: princípio aditivo e multiplicativo; Lógica Matemática: Sentido lógico-matemático convencional dos conectivos; Argumentos; A lógica sentencial; Regras de formação de fórmulas; Sistemas dedutivos; Valores-verdade; Funções de avaliação; Sistemas de Informações Gerenciais: BD Relacionais x BD Multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: Fatos, Dimensões; Modelagem Multidimensional; e Conceitos de Datawarehousing; Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Gerência de filas; Entrada e saída; Gerência de memória; Gerência de arquivos; Sistemas operacionais distribuídos; Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de informações; Norma ISO 27002. Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008; Noções de Governança de TI e COBIT 4.1.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA



ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA A ENTREGA DE TÍTULOS E DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PROTOCOLO DE ENTREGA DE
TÍTULOS

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DOS TÍTULOS

1ª VIA CKM SERVIÇOS

Eu,, inscrito sob o nº,
declaro que estou entregando um envelope para ser lacrado contendo cópia autenticada dos títulos solicitados no
Edital/..... Concurso COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

Nº de paginas frente e verso:

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

- ⇒ Não está avaliando os títulos entregues;
- ⇒ Não está conferindo o nº de paginas frente e verso;
- ⇒ Não está dando aceite e acordando quando a valoração dos títulos entregues;
- ⇒ Não está habilitado para decidir quais títulos deverão ser entregues.
- ⇒ Os títulos serão abertos na presença de 03 avaliadores e será redigida uma Ata de abertura informando os documentos constante no envelope.

Assinatura do Candidato: _____

RECEBIDO POR:

Assinatura do Aplicador: _____

2ª VIA CANDIDATO

Eu,, inscrito sob o nº,
declaro que estou entregando um envelope para ser lacrado contendo cópia autenticada dos títulos solicitados no
Edital/..... Concurso COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO.

Nº de paginas frente e verso:

Tenho ciência de que o aplicador responsável por receber estes documentos:

- ⇒ Não está avaliando os títulos entregues;
- ⇒ Não está conferindo o nº de paginas frente e verso;
- ⇒ Não está dando aceite e acordando quando a valoração dos títulos entregues;
- ⇒ Não está habilitado para decidir quais títulos deverão ser entregues.
- ⇒ Os títulos serão abertos na presença de 03 avaliadores e será redigida uma Ata de abertura informando os documentos constante no envelope.

Assinatura do Candidato: _____

RECEBIDO POR:

Assinatura do Aplicador: _____

Assinatura do Candidato: _____



3ª VIA- COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO – DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER COLOCADA DENTRO DO ENVELOPE

Eu,, inscrito sob o nº
declaro que estou entregando um envelope para ser lacrado contendo cópia autenticada dos títulos.

TITULO DE GRADUAÇÃO

Somente para os candidatos que concorrem aos cargos de TÉCNICO DE SERVIÇOS PORTUÁRIOS JÚNIOR – TSP

NOME DA INSTITUIÇÃO: Nº FOLHAS FRENTE E
VERSO DO DIPLOMA E DO HISTÓRICO:.....

TITULO DE PÓS GRADUAÇÃO

Somente para os candidatos que concorrem aos cargos de ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP

NOME DA INSTITUIÇÃO: Nº FOLHAS FRENTE E
VERSO DO DIPLOMA E DO HISTÓRICO:.....

TITULO DE MESTRADO

Somente para os candidatos que concorrem a ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP

NOME DA INSTITUIÇÃO: Nº FOLHAS FRENTE E
VERSO DO DIPLOMA OU DA ATA :.....

TITULO DE DOUTORADO

Somente para os candidatos que concorrem a ESPECIALISTA PORTUÁRIO JÚNIOR – ESP

NOME DA INSTITUIÇÃO: Nº FOLHAS FRENTE E
VERSO DO DIPLOMA OU DA ATA :.....

CONTRATO CLT: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, **acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada ou pública.**

➔ **001 RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**.....CNPJ.....
DATA DE INICIO NA FUNÇÃO CORRELATA AO CARGO QUE CONCORRE:/...../..... **FUNÇÃO CORRELATA:**.....

OU

CONTRATO DE COOPERADO: cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas

➔ **002 RAZÃO SOCIAL DA COOPERATIVA:**.....CNPJ.....
DATA DE INICIO NA FUNÇÃO CORRELATA AO CARGO QUE CONCORRE:/...../.....
FUNÇÃO CORRELATA:.....

OU

FUNCIONALISMO PÚBLICO: cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

➔ **003 NOME DO ORGÃO:**.....CNPJ.....
DATA DE INICIO NA FUNÇÃO CORRELATA AO CARGO QUE CONCORRE:/...../..... **FUNÇÃO CORRELATA:**.....

OU

CONTRATO DE AUTÔNOMO: cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

➔ **004 RAZÃO SOCIAL DO CONTRATANTE :**.....CNPJ.....
DATA DE INICIO NA FUNÇÃO CORRELATA AO CARGO QUE CONCORRE:/...../.....
FUNÇÃO CORRELATA:.....

Assinatura do Candidato: