

SUMÁRIO

I	Informações Gerais	1
II	Questionário Socioeconômico	1
III	Editais	3
IV	Programas	16
V	Modelo de Formulário preenchido	23

AGENDA

24 de outubro a 11 de novembro de 2005	▶	Período de inscrição
Até 08 de novembro de 2005	▶	Entrega à COMPERVE do requerimento do candidato portador de necessidades especiais
30 de novembro de 2005	▶	Divulgação dos locais de provas
A partir de 17 de novembro de 2005	▶	Validação das inscrições
11 de dezembro de 2005	▶	Aplicação das provas

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1. Inscrições

- Via Internet
Efetuar o pagamento nas agências e postos credenciados dos Correios.
- Por meio de Formulário de Inscrição adquirido nas agências e postos credenciados dos Correios.

AGÊNCIAS E POSTOS DE ATENDIMENTO CREDENCIADOS DOS CORREIOS (VER PÁGINA 16)

2. Preenchimento do Formulário de Inscrição

- Preencha o Formulário com caneta esferográfica comum, de tinta preta. Não utilize borracha nem corretivo.
- Não serão aceitos Formulários rasurados ou fotocopiados.
- **VEJA MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NA PÁGINA 23 DESTE MANUAL**

3. Algumas recomendações importantes

- Horário de acesso ao local de aplicação: **7h10min às 7h45min** (acerte seu relógio pelo horário da TELEMAR local).
- Saia de casa com antecedência, pois não será permitida a entrada de candidato retardatário.

Leia os quadros abaixo:

VOCÊ É OBRIGADO A LEVAR	VOCÊ NÃO DEVE LEVAR
<ul style="list-style-type: none">▪ O original do documento de identificação utilizado na inscrição.▪ Caneta esferográfica de cor preta.	<ul style="list-style-type: none">▪ Telefone celular▪ Qualquer tipo de aparelho eletrônico▪ Arma▪ Calculadora▪ Câmera Fotográfica▪ Dicionário, livro, apostila, "dicas" ou outros materiais didáticos▪ Lápis grafite▪ Boné▪ Corretivo, borracha

4. Divulgação do resultado

- Serão divulgados, via Internet, no site www.comperve.ufrn.br a relação nominal dos aprovados e o Extrato de Desempenho de todos os candidatos.

II - QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

Responda a todos os itens no **campo apropriado do Formulário de Inscrição**, colocando o número do código relativo a cada um deles. Os dados coletados serão analisados estatisticamente, sendo de muita importância para se conhecer o perfil do candidato. **É fundamental que as respostas sejam verdadeiras.**

01. Sexo

1. Masculino
2. Feminino

02. Estado Civil

1. Solteiro
2. Casado
3. Outro

03. Idade (em anos) em 31 de dezembro de 2005

04. Grau de instrução

1. Ensino fundamental completo
2. Ensino médio incompleto
3. Ensino médio completo
4. Ensino superior incompleto
5. Ensino superior completo
6. Pós-graduação

05. Tipo de escola onde cursou o Ensino Fundamental (ou equivalente)

1. Todo em escola pública
2. Todo em escola particular
3. Parte em escola pública, parte em escola particular
4. Outro tipo de escola

06. Caso tenha concluído o Ensino Médio (ou equivalente), informe o tipo de escola onde cursou

1. Todo em escola pública
2. Todo em escola particular
3. Parte em escola pública, parte em escola particular
4. Outro tipo de escola

07. Caso tenha concluído o Ensino Superior, informe o tipo de universidade onde cursou

1. Todo em universidade pública
2. Todo em universidade particular
3. Parte em pública, parte em particular

08. Caso tenha concluído pós-graduação, informe o tipo

1. Especialização
2. Mestrado
3. Doutorado

09. Grau de instrução do pai (instrução válida também para o item 10)

1. Analfabeto
2. Ensino fundamental incompleto
3. Ensino fundamental completo
4. Ensino médio incompleto
5. Ensino médio completo
6. Ensino Superior incompleto
7. Ensino Superior completo
8. Pós-graduação
9. Desconhece (ou falecido)

10. Grau de instrução da mãe
Códigos iguais aos do item 09.

11. Situação ocupacional atual
1. Sem emprego
2. Com emprego eventual
3. Com emprego estável

12. Caso esteja empregado, informe o código da categoria que mais se aproxima da sua ocupação
Veja nesta página, o código da categoria que mais se aproxima da sua ocupação

13. Caso tenha atividade remunerada, informe a faixa de renda
1. Até 1 salário mínimo
2. Mais de 1 até 2 salários mínimos
3. Mais de 2 até 5 salários mínimos
4. Mais de 5 até 10 salários mínimos
5. Mais de 10 salários mínimos

14. Número de pessoas dependentes financeiras
1. Não tem dependente
2. Até duas pessoas
3. Entre três e quatro pessoas
4. Cinco pessoas ou mais

15. Motivo da procura por este concurso
1. Está desempregado
2. Falta de outra opção mais proveitosa
3. Admite ter perfil adequado ao quadro
4. Procura estabilidade numa ocupação
5. Outra alternativa

16. Sobre a Companhia Docas do RN:
1. Não conhece
2. Conheceu por ocasião do concurso
3. Já conhecia

17. Já trabalhou ou prestou serviço na área portuária?
1. Sim
2. Não

AGRUPAMENTOS DE OCUPAÇÕES (válido para o item 12 do Questionário Socioeconômico)

1. CARGO ADMINISTRATIVO, PROPRIETÁRIO DE GRANDE EMPRESA E ASSEMELHADOS

Comerciante, Industrial, Prestador de serviços, Fazendeiro, Outra ocupação com características semelhantes.

2. PROFISSIONAL LIBERAL, DIRETOR OU GERENTE, PROPRIETÁRIO DE EMPRESA DE PORTE MÉDIO E ASSEMELHADOS

Profissional liberal de nível superior (Médico, Engenheiro, Arquiteto, Advogado, Dentista, etc.), Cargo técnico-científico (Pesquisador, Químico industrial, Professor de ensino superior, Jornalista, etc.), Tabelião, Prefeito, Vereador, Oficial de Força Armada (exceto Almirante, General, Brigadeiro), Dono de empresa de porte médio (10 a 100 empregados), Comerciante, Industrial, Prestador de serviços, Fazendeiro, Chefe ou gerente de grande ou média empresa, Outra ocupação com características semelhantes.

3. SUPERVISOR OU INSPETOR DE OCUPAÇÕES NÃO-MANUAIS, PROPRIETÁRIO DE PEQUENA EMPRESA E ASSEMELHADOS

Bancário, Oficial de justiça, Professor primário ou secundário, Despachante, Pastor evangélico, Representante comercial, Auxiliar administrativo, Auxiliar de escritório ou outra ocupação que exija 2º grau completo (incluindo funcionário público com esse nível de instrução e que exerça atividades semelhantes), Posto militar de Sargento, Subtenente e equivalentes, Pequeno empresário (01 a 10 empregados), Comerciante, Industrial, Prestador de serviços, Fazendeiro, Outra ocupação com características semelhantes.

4. OCUPAÇÕES NÃO-MANUAIS DE ROTINA, SUPERVISOR DE TRABALHO MANUAL, OCUPAÇÕES MANUAIS ESPECIALIZADAS E ASSEMELHADOS

Telefonista, Mecanógrafo, Contínuo, Recepcionista, Motorista, Chefe de turma, Mestre de produção fabril, Operário qualificado – com um mínimo de aprendizado profissional (Mecânico, Gráfico, Metalúrgico, Ferramenteiro, etc.), Cozinheiro ou Garçom de restaurante, Costureiro, Porteiro, Serralheiro, Marceneiro, Funcionário público no exercício de atividades semelhantes, Posto militar de Soldado, Cabo e equivalentes, Comerciário, Industriário, Dono de quitanda ou pequeno proprietário (sem empregados), Outra ocupação com características semelhantes.

5. OCUPAÇÕES MANUAIS NÃO-ESPECIALIZADAS E ASSEMELHADAS

Operário (não-qualificado), Servente, Carregador, Empregada doméstica, Cozinheira, Passadeira, Lavadeira, Arrumadeira, Gari, Biscateiro, Faxineiro, Lavador, Garrafeira, Pedreiro, Garçom de botequim, Cobrador de ônibus, Guarda-noturno, Lavrador ou agricultor (assalariado), Meeiro, Balconista de quitanda ou assemelhados, Vendedor ambulante, Outra ocupação com características semelhantes.

6. OCUPAÇÕES DO LAR, ESTUDANTE E ASSEMELHADAS

Dona-de-casa, Pessoa do sexo masculino que depende financeiramente da esposa ou companheira, Estudante.

III - EDITAL

EDITAL Nº 029/2005

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL

A COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN, sociedade de economia mista vinculada ao Ministério dos Transportes, com sede na Avenida Engenheiro Hildebrando de Góis, 220, Ribeira, Natal, Rio Grande do Norte, nos termos da Resolução nº 085/2005 da Diretoria Executiva, de 30/09/2005, faz saber que realizará Concurso Público de Provas para provimento de cargos de níveis superior, médio e fundamental, para o seu quadro permanente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital e executado pela Fundação Norte-rio-grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC) / Comissão Permanente do Vestibular (COMPERVE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

1.2 A seleção dos candidatos compreenderá exame de conhecimentos para provimento das vagas nos quadros da CODERN, conforme a estrutura das provas para cada nível apresentada neste Edital.

1.3 A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos dar-se-á quando da admissão dos candidatos.

1.4 A CODERN é sociedade de economia mista, pessoa jurídica de direito privado, e seus funcionários têm contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aplicando-lhes no que couber as disposições da Lei nº 4.860, de 26 de novembro de 1965.

1.4.1 O contrato inicial será de experiência, por prazo determinado de 90 (noventa) dias. Após esse período, passará automaticamente a contrato de trabalho por prazo indeterminado.

2. DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR) - Código: 301

Requisitos	Bacharelado em Administração e registro regular no Conselho Regional de Administração
Descrição sumária das atividades	Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

2.1.2 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADVOGADO) - Código: 302

Requisitos	Inscrição regular de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil
Descrição sumária das atividades	Exercer a representação judicial; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e trabalhista, nas esferas administrativa e judicial; representar e defender os interesses jurídicos da Companhia junto a clientes e demais entidades públicas ou privadas, sempre que o exercício de suas atividades assim o exigir; promover a defesa dos interesses da Companhia em relação às ações judiciais e procedimentos em que figure como parte ou terceiro, a qualquer título, em qualquer instância ou grau de jurisdição; atuar em audiências; elaborar petições iniciais, contestações, recursos, memoriais e quaisquer outras manifestações processuais; realizar sustentação oral nos Tribunais; analisar contratos e documentos, prestar orientações e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas ligadas às atividades da Companhia; realizar quaisquer outras atividades inerentes à função de Advogado.

2.1.3 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE SISTEMAS) - Código: 303

Requisitos	Curso superior completo na área de Computação e Informática (Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou equivalente)
Descrição sumária das atividades	Desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação. Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática. Executar atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos. Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.

2.1.4 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTADOR) - Código: 304

Requisitos	Bacharelado em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade
Descrição sumária das atividades	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe contábil. Organizar e assinar demonstrações contábeis. Supervisionar as atividades contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos. Desenvolver projetos e pesquisas técnicas e/ou científicas. Realizar auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias. Participar da elaboração de propostas orçamentárias. Acompanhar a execução orçamentária. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área contábil. Elaborar programa de treinamento interno. Prestar assessoramento técnico em assuntos ligados à sua área profissional. Conciliar contas e relatórios contábeis. Promover inspeções nos portos para verificar a aplicação das normas tarifárias.

2.1.5 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ECONOMISTA) - Código: 305

Requisitos	Bacharelado em Ciências Econômicas e registro regular no Conselho Regional de Economia
Descrição sumária das atividades	Construir e interpretar cenários, estudos e projeções de natureza econômico-financeira e administrativa, aplicando os conhecimentos da teoria econômica para formular soluções e diretrizes

atividades	voltadas à viabilização das operações da empresa.
2.1.6 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO CIVIL) - Código: 306	
Requisitos	Graduação em Engenharia Civil e registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Descrição sumária das atividades	Planejar, coordenar, acompanhar, projetar, fiscalizar, supervisionar e controlar a execução de obras civis e de serviços técnicos no âmbito da engenharia civil, com enfoque especial em infra-estrutura hidroviária, engenharia portuária e programação e acompanhamento de sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

2.1.7 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO MECÂNICO) - Código: 307

Requisitos	Graduação em Engenharia Mecânica e registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Descrição sumária das atividades	Elaborar, executar, fiscalizar e gerenciar atividades pertinentes a Engenharia Mecânica; preparar projetos contendo todas as especificações, desenhos em CAD, recursos físicos e orçamentários; definir e planejar métodos e técnicas de execução necessárias à construção, montagem, funcionamento e manutenção de instalações mecânicas e de programação e acompanhamento de sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

2.1.8 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO ELETRICISTA) - Código: 308

Requisitos	Graduação em Engenharia Elétrica e registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Descrição sumária das atividades	Projetar, conduzir e fiscalizar experimentos em engenharia elétrica; conceber, projetar e analisar sistemas, produtos e processos na área de engenharia elétrica; planejar, supervisionar, elaborar e coordenar projetos e serviços de engenharia elétrica; desenvolver e/ou utilizar novas ferramentas e técnicas; supervisionar a operação e a manutenção de sistemas eletro-eletrônicos; avaliar o impacto das atividades da engenharia elétrica no contexto social e ambiental e definir, planejar programar e acompanhar sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

2.1.9 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIÓLOGO) - Código: 309

Requisitos	Bacharelado em Ciências Biológicas e registro regular no Conselho Regional de Biologia
Descrição sumária das atividades	Avaliar a poluição ambiental, terrestre, aquática dos portos, as fontes poluidoras e os danos causados. Identificar os possíveis problemas causados pela água de lastro e sugerir alternativas para minimizá-los. Registrar as espécies da fauna exótica e microorganismos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente introduzidos através da água de lastro. Identificar os problemas e os organismos causadores da incrustação nos cascos dos navios, sugerindo medidas alternativas ou mitigadoras. Efetuar inspeção permanente sobre introdução de espécies biológicas exóticas através das atividades portuárias.

2.1.10 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PSICÓLOGO) - Código: 310

Requisitos	Curso superior de formação em Psicólogo e registro regular no Conselho Regional de Psicologia
Descrição sumária das atividades	Prestar assistência clínica psicológica de aconselhamento e apoio, bem como orientação funcional e profissional. Promover avaliação, diagnósticos e orientações organizacionais. Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano. Executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho. Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução, o monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO) - Código: 201

Requisitos	Ensino médio completo
Descrição sumária das atividades	Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

2.2.2 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO) - Código: 202

Requisitos	Ensino médio completo, curso de auxiliar ou técnico de Enfermagem, na forma dos artigos 7º e 8º da Lei nº 7.498/86, com certificado de conclusão de curso de qualificação em Enfermagem do Trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo Ministério da Educação, e registro regular no Conselho Regional de Enfermagem
Descrição sumária das atividades	Executar, sob supervisão, as atividades de enfermagem do trabalho relacionadas com as funções, no desenvolvimento dos programas nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador. Realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em embarcações atracadas

	no Porto.
--	-----------

2.2.3 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA) - Código: 203

Requisitos	Ensino médio completo
Descrição sumária das atividades	Controlar e fiscalizar serviços, turnos e postos da Guarda Portuária. Tomar as providências necessárias em caso de ocorrências policiais ou incêndio na área portuária. Garantir a integridade do patrimônio, com o objetivo de potencializar e manter níveis satisfatórios de segurança.

2.2.4 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROGRAMADOR) - Código: 204

Requisitos	Ensino médio completo
Descrição sumária das atividades	Elaborar programas de computação, com base nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecer processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados. Preparar manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados. Acompanhar a implantação e manter, alterar e ampliar sistemas. Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

2.2.5 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM CONTABILIDADE) - Código: 205

Requisitos	Registro regular de Técnico no Conselho Regional de Contabilidade
Descrição sumária das atividades	Classificar documentos para escrituração. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, tributário, patrimonial, orçamentário e fiscal. Elaborar balancetes e relatórios contábeis. Participar da execução em inventários e alienações de ativos, análise e conciliações de contas. Acompanhar contratos e financiamentos, registrando juros, amortizações, despesas e comissões contratuais.

2.2.6 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO) - Código: 206

Requisitos	Ensino médio completo e registro de Técnico de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho
Descrição sumária das atividades	Conhecer, interpretar e aplicar a legislação e normas técnicas de Segurança e Saúde do Trabalho; inspecionar e realizar análise ergonômica no trabalho; investigar os riscos e causas de acidentes e analisar esquema de prevenção para garantir a integridade física do pessoal e dos bens da Companhia. Elaborar relatórios técnicos na área de SST; implementar sistema de gestão de segurança; atender à fiscalização dos órgãos oficiais; implantar normas e procedimentos de segurança; saúde do trabalho portuário; apoiar a comissão interna de prevenção de acidentes nas suas atividades; avaliar os riscos profissionais e ambientais do âmbito da Companhia e as formas de prevenção de acidentes no trabalho; treinar os trabalhadores na área de SST; fiscalizar os equipamentos de combate a incêndio.

2.2.7 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA) - Código: 207

Requisitos	Ensino médio completo e registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Descrição sumária das atividades	Executar a instalação, operação e manutenção de aparelhos eletromecânicos; interpretar desenhos e projetos de peças em instalações eletromecânicas; acompanhar o desempenho dos equipamentos; testar aparelhos e componentes; coletar dados e registrar as observações e leituras relativas a máquinas e aparelhos eletromecânicos; elaborar orçamentos de materiais e serviços; auxiliar o engenheiro, examinando os dados coletados, fazendo cálculos, preparando detalhes da execução e registros, organizando fichas e ordens de serviço e observando o cumprimento das normas de segurança; acompanhar e supervisionar os desenvolvimentos dos processos tendo em vista as condições de racionalização do trabalho.

2.2.8 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA) - Código: 208

Requisitos	Ensino médio completo e registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Descrição sumária das atividades	Realizar, sob orientação, estudos sobre sistemas elétricos; examinar e operar máquinas elétricas, equipamentos eletro-eletrônicos e instrumentos de medições eletro-eletrônicas; elaborar projetos de instalações de acordo com os limites permitidos para o técnico em eletrotécnica de nível médio; planejar, executar e gerenciar a manutenção de instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros.

2.2.9 CARGO: ASSISTENTE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DESENHISTA TÉCNICO) - Código: 209

Requisitos	Ensino médio completo
Descrição sumária das atividades	Exercer atividades de desenho nas áreas de: levantamento cadastral, projetos de arquitetura, hidráulica, elétrica e estruturas em concreto armado e metálica, projetos mecânicos e industriais.

2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

2.3.2 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GUARDA PORTUÁRIO) - Código: 101

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a

	movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Comunicar-se via rádio, telefone ou meios informatizados, e prestar informações ao público e órgãos competentes.
--	--

2.3.3 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO) - Código: 102

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Realizar manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos, realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

2.3.4 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MECÂNICO DE MANUTENÇÃO) - Código: 103

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Realizar manutenção e avaliar condições de funcionamento de componentes, equipamentos e máquinas industriais. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas. Documentar informações técnicas. Realizar ações de qualidade e preservação ambiental e trabalhar segundo normas de segurança.

2.3.5 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OPERADOR DE PÁ MECÂNICA E EQUIPAMENTOS SIMILARES) - Código: 104

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Operar pás carregadeiras e equipamentos similares, na movimentação de cargas de navios e no recebimento e entrega de mercadorias. Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos. Conhecer os manuais de operação dos equipamentos e similares.

2.3.6 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OPERADOR DE GUINDASTE E EQUIPAMENTOS SIMILARES) - Código: 105

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Operar máquinas e equipamentos de elevação, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento. Preparar área para operação dos equipamentos e transportar pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

2.3.7 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PINTOR ESPECIALIZADO) - Código: 106

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Preparar as superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.

2.3.8 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JATISTA) - Código: 107

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Limpar superfícies metálicas de estrutura, equipamentos e peças, operando jato de areia. Preparar peças para jateamento. Realizar serviços de limpeza e acabamento das peças.

2.3.9 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SOLDADOR) - Código: 108

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

2.3.10 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PEDREIRO) - Código: 109

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Organizar e preparar o local de trabalho na obra. Construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Realizar pequenos consertos em instalações hidráulicas. Efetuar serviços simples de pintura, bem como executar trabalhos de calçamentos de vias, e remoção e execução de pisos.

2.3.11 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TORNEIRO MECÂNICO) - Código: 110

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Operar torno mecânico para confeccionar, reparar ou recuperar peças e partes de equipamentos diversos.

2.3.12 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TELEFONISTA) - Código: 111

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar o cliente, fornecendo informações.

2.3.13 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA) - Código: 112

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações a clientes e visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças

estranhas.

2.3.14 CARGO: AUXILIAR SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRABALHADOR PORTUÁRIO) - Código: 113

Requisitos	Ensino fundamental completo
Descrição sumária das atividades	Executar trabalhos de carregamento, descarregamento, transporte e empilhamento manual de mercadorias em operações portuárias. Amarrar e desamarrar embarcações na manobra de atracação e desatracação. Limpar galerias, pátios, plataformas e faixas externas e internas do cais. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo.

2.4 Informações complementares, como número de vagas, remuneração inicial e locais de lotação para cada cargo constam do Anexo I deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 É assegurado o direito às pessoas portadoras de deficiência de se inscreverem no presente concurso, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias dispostas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

3.2 A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao ponto de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.3 O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.3.1 Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo-lhes reservado o número de 7 (sete) vagas.

3.3.2 Se convocado, o candidato será examinado por Junta Médica credenciada pela CODERN, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a exercer as funções do cargo para o qual foi aprovado.

3.3.3 A recusa ou o não comparecimento ao exame supramencionado acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.3.4 As vagas definidas no subitem 3.3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

3.4 O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

3.5 O candidato portador de deficiência que precisar de condições especiais para realizar as provas, deverá entregar um requerimento (em 2 vias) na sede da Comissão Permanente do Vestibular (COMPERVE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, situada na Avenida Senador Salgado Filho, BR 101, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59072-970, pessoalmente ou por procuração no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, ou remeter via correio (com aviso de recebimento), até o dia 08 de novembro de 2005, um requerimento acompanhado de um atestado médico descrevendo sua situação e especificando o tratamento diferenciado adequado.

3.5.1 As condições especiais de que trata o subitem anterior serão desconsideradas caso seu pedido não seja efetuado no período ali estabelecido.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 São requisitos básicos para a investidura nos cargos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de admissão;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- d) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pretendido;
- f) Ter registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no item 2 deste Edital;
- g) Ter aptidão física e mental;
- h) Não ter registro de antecedentes criminais.

4.2 Para os cargos de Assistente Suporte Técnico Administrativo (Inspetor da guarda portuária) e Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), os candidatos deverão ter, além dos requisitos citados no subitem 4.1, altura mínima de 1,65 m para o sexo masculino e 1,60 m para o sexo feminino.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no item 2 deste Edital.

5.3 É de responsabilidade do candidato o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

5.4 A FUNPEC/COMPERVE não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 Após o envio eletrônico ou a entrega nas agências ou postos de atendimento dos Correios do Rio Grande do Norte, do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo e a opção de local de preferência para exame.

5.6 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida na letra "e" do subitem 6.3 deste Edital, não serão acatadas.

5.7 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.8 Se efetuado o pagamento em cheque, a inscrição só será efetivada após a compensação.

5.9 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.10 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

5.11 O candidato deverá efetuar uma única inscrição, conforme disposto no item 6 deste Edital.

5.12 Todas as informações prestadas no processo de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do concurso.

5.14 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o Boleto de Pagamento devidamente autenticado pelos Correios, para o candidato que fez a inscrição via Internet, ou o comprovante de entrega do Formulário de Inscrição, para o candidato que fez a inscrição com o Formulário adquirido nas agências dos Correios do Rio Grande do Norte.

5.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.15.1 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.16 O candidato que, por motivo de debilidade imprevista de saúde, apresentar alguma restrição de acessibilidade ao local de realização das provas, poderá solicitar à FUNPEC/COMPERVE condições especiais. A FUNPEC/COMPERVE atenderá o pleito comprovando a necessidade da condição especial requerida e observando os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 A inscrição será feita via Internet ou por meio de Formulário de Inscrição, adquirido nas agências e postos de atendimento dos Correios listados no Anexo II deste Edital.

6.2 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação, dentre os citados no subitem 8.3.1 e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

6.3 A inscrição via Internet deverá ser feita a partir das 8 horas do dia 24 de outubro, até as 23h59min do dia 11 de novembro de 2005, observando os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o [site www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), no qual estarão disponíveis, *on-line*, o Manual do Candidato, o Edital do Concurso e o Formulário de Inscrição.
- b) Preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes no mesmo e no Manual do Candidato.
- c) Enviar eletronicamente o Formulário de Inscrição, procedimento que irá gerar o seu número de inscrição.
- d) Imprimir o Boleto de Pagamento.
- e) Efetuar o pagamento, no valor correspondente ao nível escolhido, no período de 24 de outubro a 14 de novembro de 2005, exclusivamente nas agências e nos postos de atendimento dos Correios, listados no Anexo II deste Edital.

6.4 Para os candidatos que optarem pelo Formulário de Inscrição adquirido nas agências dos Correios, procedimento válido somente para o Rio Grande do Norte, a inscrição será realizada no período de 24 de outubro a 11 de novembro de 2005, no horário de funcionamento das agências dos Correios, observando as seguintes etapas:

- a) Adquirir o Formulário de Inscrição e o Manual do Candidato, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais), nas agências e nos postos de atendimento dos Correios listados no Anexo II deste Edital.
- b) Preencher integralmente o Formulário de Inscrição.
- c) Entregar o Formulário devidamente preenchido e efetuar o pagamento no valor de R\$ 70,00 (para os cargos de nível superior), R\$ 40,00 (para os cargos de nível médio) ou R\$ 20,00 (para os cargos de nível fundamental), nas agências ou nos postos de atendimento dos Correios listados no Anexo II deste Edital, no período de 24 de outubro a 14 de novembro de 2005, no horário de seu funcionamento.
- d) Exigir o comprovante de entrega do Formulário.

6.5 Só serão admitidos o pagamento de inscrição e a entrega do Formulário de Inscrição no período referido nos Itens 6.3 (letra e) e 6.4 (letra c), para os candidatos que fizeram a inscrição via Internet ou por meio de Formulário adquirido, respectivamente.

6.6 O candidato devidamente inscrito poderá, a partir do dia 17 de novembro de 2005, acessar o [site www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) para consultar sobre a validação de sua inscrição.

6.6.1 O candidato cuja inscrição não for validada até o dia 27 de novembro de 2005, deverá entregar à COMPERVE, a partir do dia 28 de novembro de 2005, no horário das 8 às 11h30min, pessoalmente, via fax ou pelos Correios, cópia do:

- a) comprovante de pagamento (para o candidato que fez a inscrição via internet); ou

b) comprovante de entrega do Formulário de Inscrição (para o candidato que fez a inscrição com o Formulário adquirido nas agências dos Correios do Rio Grande do Norte).

6.6.2 O candidato que cumprir o estabelecido no subitem 6.6.1 terá sua inscrição validada.

7. DA APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia **11 de dezembro de 2005**, no horário das 8 horas às 11 horas, nas cidades de Natal/RN e Mossoró/RN, de acordo com a opção escolhida pelo candidato ao preencher o Formulário de Inscrição.

7.1.1 Os candidatos que não preencherem o campo de Local de Preferência para Exame no Formulário de Inscrição, farão as provas na cidade de Natal/RN.

7.1.2 Os locais de realização das provas serão divulgados a partir do dia 30 de novembro de 2005, no *site* da COMPERVE (www.comperve.ufrn.br).

7.1.3 O candidato só poderá realizar as provas no local divulgado pela COMPERVE.

7.1.4 São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no subitem 7.2.

7.2 O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das 7h10min às 7h45min (horário da TELEMAR local).

7.2.1 O candidato que chegar após as 7h45min não terá acesso ao local de realização das provas e estará automaticamente eliminado do Concurso.

7.3 Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado no ato de sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela COMPERVE.

7.3.1 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

7.3.3 A identificação especial referida no subitem 7.3.2 será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.3.4 Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta.

7.4.1 Será eliminado o candidato que redigir, com lápis grafite (ou lapiseira), em caráter definitivo, a prova de Redação ou preencher a Folha de Respostas.

7.5 Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como portar boné, armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora e/ou similares etc), ligados ou não.

7.5.1 O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6 A FUNPEC/COMPERVE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.7 Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Folha de Freqüência e a Folha de Respostas.

7.7.1 Os candidatos a cargos de níveis superior e médio, além das assinaturas especificadas no subitem 7.7 deverão, também, assinar o Caderno de Provas.

7.8 Ao término das provas, o candidato deverá entregar ao fiscal, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas, os quais não mais lhe serão devolvidos.

7.9 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.

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

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

8. DAS PROVAS DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO

8.1 Para os candidatos aos cargos de níveis superior e médio, serão aplicadas provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 8.2 deste Edital, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes nos programas disponíveis no Manual do Candidato.

8.2 QUADRO DE PROVAS – CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO

Prova	Nº de questões	Critério Eliminatório
Prova de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos	30	14 acertos ou menos
Prova de múltipla escolha de Conhecimentos de Informática	10	4 acertos ou menos
Prova de Redação	01	Nota inferior a 4,0

8.2.1 Só será corrigida a prova de Redação do candidato que:

a) obtiver a quantidade mínima de acertos para as provas de múltipla escolha de conhecimentos específicos e de conhecimentos de informática; e

b) inserir-se no grupo constituído por um número de candidatos correspondente a, no máximo, 10 (dez) vezes o total de vagas oferecidas para o cargo escolhido, para os cargos que ofereçam 1 ou 2 vagas; 8 (oito) vezes o total de vagas oferecidas para o cargo escolhido, para os cargos que ofereçam 3 ou 4 vagas; 6 (seis) vezes o total de vagas oferecidas para o cargo escolhido, para os cargos que ofereçam 7 ou 8 vagas, considerando-se os primeiros classificados de acordo com a ordem decrescente do número de acertos obtidos nas questões de múltipla escolha.

8.2.2 Ocorrendo empate na última colocação dos classificados nas questões de múltipla escolha, do grupo citado na letra **b** do subitem 8.2.1, serão corrigidas as Redações de todos os candidatos nessa condição.

8.2.3 A prova de Redação será avaliada isoladamente por dois professores e a nota será o resultado obtido pela média aritmética das notas atribuídas por cada um.

8.2.4 Se as notas tratadas no subitem 8.2.3 divergirem em dois pontos ou mais, um terceiro examinador será convocado, sendo a nota da prova de Redação o resultado da média aritmética das notas que mais se aproximarem.

8.2.5 As notas de que trata o subitem 8.2.3 serão lançadas em Folhas de Avaliação e processadas eletronicamente.

8.2.6 A prova de Redação avaliará a capacidade de o candidato organizar seu raciocínio e de expressar suas idéias de forma coerente e coesa, de acordo com o registro culto do português.

8.2.7 As provas de múltipla escolha serão corrigidas eletronicamente, através de leitura ótica das Folhas de Respostas.

9. DAS PROVAS DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

9.1 Os candidatos aos cargos de nível fundamental, exceto o Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), farão provas (1ª Etapa) de acordo com o Quadro do subitem 9.2.

9.2 QUADRO DE PROVAS

Prova	Nº de questões	Critério Eliminatório
Prova de múltipla escolha de Língua Portuguesa	25	9 acertos ou menos
Prova de múltipla escolha de Matemática	15	4 acertos ou menos

9.3 Os candidatos ao cargo de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), farão provas (1ª Etapa) de acordo com o Quadro do subitem 9.4.

9.4 QUADRO DE PROVAS

Prova	Nº de questões	Critério Eliminatório
Prova de múltipla escolha de Língua Portuguesa	25	9 acertos ou menos
Prova de múltipla escolha de Matemática	15	4 acertos ou menos
Prova de múltipla escolha de Conhecimentos de Informática	10	3 acertos ou menos

9.5 Os candidatos classificados na 1ª Etapa realizarão Entrevista de caráter classificatório (2ª Etapa) e Prova Prática (3ª Etapa), de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.14.

9.6 O candidato que faltar a qualquer das etapas estará automaticamente eliminado do Concurso.

9.7 A entrevista tomará como referência atestados de experiência no cargo.

9.7.1 Serão considerados atestados de experiência no cargo:

a) registro na Carteira de Trabalho;

b) declaração de pessoa jurídica;

c) declaração de pessoa física;

d) declaração do próprio candidato, segundo modelo a ser disponibilizado pela COMPERVE, no *site* www.comperve.ufrn.br.

9.7.2 A entrevista irá identificar habilidades profissionais e ocupacionais específicas e gerais dos candidatos aos cargos referidos no subitem 9.14.

9.8 Só fará Entrevista e Prova Prática o candidato que inserir-se no grupo de candidatos apresentado no quadro do subitem 9.14, considerando-se os primeiros classificados de acordo com a ordem decrescente do número de acertos obtidos nas questões de múltipla escolha.

9.9 Ocorrendo empate na primeira etapa entre candidatos ao mesmo cargo, exceto o Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior nota obtida na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior nota obtida na prova de Matemática.

9.10 Ocorrendo empate na primeira etapa entre candidatos ao cargo de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior nota obtida na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior nota obtida na prova de Conhecimentos de Informática;
- c) maior nota obtida na prova de Matemática.

9.11 Ocorrendo empate na última colocação dos classificados na primeira etapa, todos os candidatos nessa condição realizarão as etapas seguintes.

9.12 O número de candidatos aprovados na primeira etapa, aptos para a entrevista e para a prova prática, obedecerá ao quadro do subitem 9.14, segundo a ordem de classificação obtida na primeira etapa.

9.13 Os candidatos classificados para a Entrevista e para a Prova Prática serão convocados em conformidade com Edital próprio para essa finalidade.

9.13.1 A Entrevista e a Prova Prática serão realizadas em data, horário e local a serem divulgados no *site* da COMPERVE e via postal a cada candidato.

9.14 QUADRO DE ENTREVISTAS E DE PROVA PRÁTICA

Cargo	Nº máximo de candidatos a serem entrevistados (2ª Etapa)	Nº máximo de candidatos a realizarem Prova Prática (3ª Etapa)
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Jatista)	5	5
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Recepcionista)	5	Não se aplica
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Torneiro mecânico)	5	5
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Pedreiro)	10	10
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Pintor especializado)	8	8
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Telefonista)	8	Não se aplica
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Soldador)	10	10
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Eletricista de manutenção)	12	12
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Mecânico de manutenção)	15	15
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Trabalhador portuário)	12	12
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Operador de guindaste e equipamentos similares)	15	15
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Operador de pá mecânica e equipamentos similares)	15	15
Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário)	88	Não se aplica

9.15 Os candidatos aos cargos Assistente Suporte Técnico Administrativo (Inspetor da guarda portuária) e Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), serão submetidos a exame físico, de acordo com o quadro do subitem 9.15.1, em dia, horário e local a serem divulgados no *site* www.comperve.ufrn.br.

9.15.1 QUADRO DE DETALHAMENTO DO EXAME FÍSICO

Testes	Índice mínimo	Tempo	Tentativas
Corrida			
Masculino	1.800 m	12 minutos	1
Feminino	1.500 m	12 minutos	1
Abdominais			
Masculino	30	1 minuto	1
Feminino	20	1 minuto	1
Natação			
Masculino	50 m		1
Feminino	50 m		1

9.15.2 O candidato convocado para o exame físico deverá apresentar-se munido de atestado médico informando encontrar-se em perfeitas condições físicas.

9.15.3 Os candidatos do sexo masculino deverão comparecer ao exame físico trajando camiseta, calção e tênis.

9.15.4 As candidatas do sexo feminino deverão comparecer ao exame físico trajando malha, maiô e tênis.

9.15.5 O exame físico terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

10. DAS PROVAS

10.1 As questões das provas de múltipla escolha conterão quatro opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

10.2 O candidato receberá, além do Caderno de Provas, uma Folha de Respostas na qual deverá marcar as respostas das questões de múltipla escolha, utilizando caneta esferográfica preta, no campo da opção que julgar correta.

10.3 Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato e seu número de inscrição, devendo o candidato verificar se os dados impressos estão corretos. Caso constate algum erro, deverá comunicá-lo imediatamente ao fiscal de sala.

10.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções contidas na Folha de Respostas.

10.5 A Folha de Respostas é insubstituível. O candidato deverá assiná-la no espaço apropriado e manuseá-la sem que seja rasurada, dobrada ou amassada.

10.6 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitação de condição especial para esse fim, deferida pela FUNPEC/COMPERVE.

10.7 O candidato não poderá fazer qualquer tipo de identificação na Folha de Respostas ou no Caderno de Provas fora do espaço previamente destinado para tal, sob pena de ser eliminado do Concurso.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 As provas de Redação, de Conhecimentos Específicos, de Conhecimentos de Informática, de Língua Portuguesa e de Matemática, bem como a Entrevista e a Prova Prática, valerão, no máximo, cada uma, 10 (dez) pontos.

11.2 Cada questão de uma mesma prova de múltipla escolha terá igual valor.

11.3 O cálculo da nota de cada prova de múltipla escolha será comum às provas de todos os candidatos para um mesmo cargo, e a nota será o produto entre o número de acertos e o valor de cada questão.

11.4 Para os candidatos aos cargos de níveis superior e médio não eliminados, será calculada a nota final mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (CE \times 0,5) + (CI \times 0,2) + (R \times 0,3)$$

onde: **CE** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Conhecimentos Específicos, **CI** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Conhecimentos de Informática e **R** é a nota obtida na prova de Redação.

11.5 Para os candidatos ao cargo de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário) não eliminados, será calculada a nota final mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (CP \times 0,3) + (CM \times 0,1) + (CI \times 0,2) + (E \times 0,4)$$

onde: **CP** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Língua Portuguesa, **CM** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Matemática, **CI** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Conhecimentos de Informática e **E** é a nota obtida na Entrevista.

11.6 Para os candidatos aos cargos de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Telefonista) e Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Recepcionista), não eliminados, será calculada a nota final mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (CP \times 0,3) + (CM \times 0,2) + (E \times 0,5)$$

onde: **CP** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Língua Portuguesa, **CM** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Matemática e **E** é a nota obtida na Entrevista.

11.7 Para os candidatos aos demais cargos de nível fundamental não eliminados, será calculada a nota final mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (CP \times 0,2) + (CM \times 0,1) + (E \times 0,3) + (PP \times 0,4)$$

onde: **CP** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Língua Portuguesa, **CM** é a nota obtida na prova de múltipla escolha de Matemática, **E** é a nota obtida na Entrevista e **PP** é a nota obtida na Prova Prática.

11.8 Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com o cargo na ordem decrescente dos valores das notas finais (**NF**).

11.9 Para efeito de apresentação dos resultados da nota final do candidato, levar-se-á em conta o arredondamento para duas casas decimais.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na nota final dos candidatos concorrentes aos cargos de níveis superior e médio, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Redação;
- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos de Informática;
- e) for casado.

12.2 Em caso de empate na nota final dos candidatos aos cargos de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Telefonista) e Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Recepcionista), terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior nota na Entrevista;
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- e) for casado.

12.3 Em caso de empate na nota final dos candidatos ao cargo de Auxiliar Suporte Técnico Administrativo (Guarda portuário), terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior nota na Entrevista;
- c) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos de Informática;
- e) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- e) for casado.

12.4 Em caso de empate na nota final dos candidatos aos demais cargos de nível fundamental, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) obtiver maior nota na Prova Prática;
- c) obtiver maior nota na Entrevista;
- d) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior nota na prova de Matemática;
- f) for casado.

13. DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas de múltipla escolha serão afixados nos quadros de avisos da COMPERVE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br, uma hora após o término da aplicação das provas.

13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas de múltipla escolha, poderá fazê-lo até o dia 12 de dezembro de 2005.

13.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar os modelos de Formulários denominados “Capa de Conjunto de Recurso” e “Justificativa de Recurso”, disponíveis no *site* da COMPERVE.

13.2.2 O candidato deverá enviar, via correio (com aviso de recebimento), 2 cópias de cada recurso para a sede da COMPERVE.

13.2.3 Somente serão aceitos recursos postados até o dia 12 de dezembro de 2005.

13.2.4 Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato, bem como da resposta divulgada pela COMPERVE;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;
- f) recursos datilografados ou digitados nos formulários “Conjunto de Recurso” e “Justificativa de Recurso”.

13.2.5 Os resultados dos recursos serão enviados ao candidato, via correio com aviso de recebimento, postados até o dia 05 de janeiro de 2006.

13.3 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

13.4 Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5 Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato, e o restante das questões assumirá, automaticamente, os 100% (cem por cento).

13.6 Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

13.7 Nas situações que se fizerem necessárias, a COMPERVE poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em candidatos.

13.8 Será eliminado do Concurso, a qualquer tempo, o candidato que utilizar meios fraudulentos por ocasião da inscrição ou do cadastramento.

13.9 Serão incorporados ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares que vierem a ser publicados pela CODERN com vistas ao Concurso, no Diário Oficial da União, bem como as disposições e instruções contidas no Manual do Candidato, na Folha de Respostas e no Caderno de Provas.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO

14.1 Quando do início do exercício do cargo, os candidatos admitidos aos cargos de Inspetor da Guarda Portuária e Guarda Portuário serão matriculados em Curso de Formação técnico-profissional e capacitação física, de caráter eliminatório, destinado à aquisição de conhecimentos e condicionamento físico necessários ao desempenho das respectivas atribuições, pelo período máximo de 3 (três) meses.

14.2 Durante o Curso de Formação, será aplicado exame psicotécnico, de caráter eliminatório, podendo ser o Inspetor da Guarda Portuária ou o Guarda Portuário admitido considerado APTO ou INAPTO ao exercício da função.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Em nenhuma hipótese se concederá ao candidato revisão, vistas de provas ou fotocópia de Folhas de Respostas ou do Caderno de Provas, ficando vedada, também, a devolução do Caderno de Provas.

15.1.1 Em nenhuma hipótese será deferido pedido de revisão da Redação, considerando que, de acordo com os itens 8.2.3 e 8.2.4, a referida Redação já foi submetida a uma segunda ou a uma terceira avaliação.

15.2 Os Formulários de Inscrição, as Folhas de Respostas, o Caderno de Provas e as Folhas de Avaliação ficarão arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação da lista dos candidatos aprovados no Concurso.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso junto à COMPERVE, localizada no Campus Universitário da UFRN, Lagoa Nova, Natal, Rio Grande do Norte/RN, por meio do telefone (84) 3211-9203 ou via Internet, no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br.

15.4 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o Concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros instrumentos que porventura vierem a ser publicados.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso no *Diário Oficial da União*, os quais também serão afixados nos quadros de avisos da COMPERVE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.comperve.ufrn.br.

15.6 A aprovação no Concurso gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, a CODERN 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 nos termos da Portaria nº 707 de 10 de setembro de 2004, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15.7 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme conveniência da CODERN.

15.8 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a CODERN procederá, durante o prazo de validade do Concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

15.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na COMPERVE, enquanto estiver participando do Concurso, e na CODERN, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10 A lotação inicial do candidato classificado obedecerá ao Anexo I deste Edital, podendo ser alterada a qualquer momento pela CODERN, que poderá promover remanejamentos entre quaisquer das suas unidades, seguindo adequação administrativa.

15.11 A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, diurnas ou noturnas, de acordo com o previsto na Lei nº 4.860/65, que dispõe sobre o regime de trabalho dos portuários, ressalvados os casos em que a lei estabelecer de maneira diversa.

15.11.1 As funções do Terminal Salineiro de Areia Branca (Porto Ilha) serão exercidas em regime de confinamento, em turnos de 7 (sete) dias de trabalho por 7 (sete) dias de folga, conforme previsto no Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

15.12 No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) certidão de Nascimento dos dependentes, se houver;
- d) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) carteira de Identidade;
- f) certificado de Reservista, se for o caso;
- g) título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- i) PIS/PASEP, se já for inscrito;
- j) comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) comprovação do grau de escolaridade (diploma de curso superior registrado no MEC, certificado de conclusão do ensino médio ou fundamental);
- l) registro e quitação junto ao conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;
- m) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- n) atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- o) declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado.

15.12.1 Os documentos requeridos nas letras “b”, “c”, “e”, “f”, “g”, “h”, “j”, “k”, e “l” deverão ser apresentados por cópia autenticada.

15.13 Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata a letra “n” do subitem 15.12, o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado por Junta Médica credenciada pela CODERN, que constará de avaliação clínica e exames complementares.

15.13.1 O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:

- a) hemograma com tipagem sanguínea (ABO-Rh) e dosagens de glicemia, uréia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicérides e VDRL;
- b) sumário de urina;
- c) radiografia de tórax (PA);
- d) eletrocardiograma;
- e) avaliação oftalmológica;
- f) atestado de sanidade mental, fornecido por médico psiquiatra.

16. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados pela FUNPEC/COMPERVE.

Natal, 07 de outubro de 2005.

JOSÉ WALTER DE CARVALHO
Diretor-Presidente da CODERN

ANEXO I

Quadro demonstrativo de cargos, salários-base, números de vagas e vantagens.

CARGO	SALÁRIO BASE (R\$)	VAGAS	
		Natal	Areia Branca
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRADOR)	1.341,35	04	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADVOGADO)	1.341,35	02	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE SISTEMAS)	1.341,35	01	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTADOR)	1.341,35	02	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ECONOMISTA)	1.341,35	01	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO CIVIL)	2.700,00	02	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO MECÂNICO)	2.700,00	-	01
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ENGENHEIRO ELETRICISTA)	2.700,00	-	01
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BIÓLOGO)	1.341,35	01	-
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PSICÓLOGO)	1.341,35	01	-
ASS. SUPORTE TÉCN. ADMINISTRATIVO (ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	586,29	05	02
ASS. SUPORTE TÉCN. ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ENFERM. DO TRABALHO)	586,29	-	01
ASS. SUPORTE TÉCN. ADMINISTRATIVO (INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA)	586,29	04	04
ASS. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROGRAMADOR)	586,29	02	-
ASS. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM CONTABILIDADE)	586,29	01	-
ASS. SUPORTE. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO)	586,29	-	01
ASS. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM ELETROMECCÂNICA)	586,29	-	02
ASS. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA)	586,29	-	03
ASS. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (DESENHISTA TÉCNICO)	586,29	01	-
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GUARDA PORTUÁRIO)	300,00	30	14
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO)	300,00	01	03
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MECÂNICO DE MANUTENÇÃO)	300,00	-	07
AUX. SUPORTE TÉCN. ADMINISTRATIVO (OPER. DE PÁ MECÂNICA E EQUIP. SIMIL.)	300,00	-	05
AUX. SUPORTE TÉCN. ADMINISTRATIVO (OPER. DE GUINDASTE E EQUIP. SIMIL.)	300,00	-	06
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PINTOR ESPECIALIZADO)	300,00	-	02
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JATISTA)	300,00	-	01
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SOLDADOR)	300,00	-	03
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PEDREIRO)	300,00	02	01
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TORNEIRO MECÂNICO)	300,00	-	01
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TELEFONISTA)	300,00	02	-
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA)	300,00	-	01
AUX. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TRABALHADOR PORTUÁRIO)	300,00	-	05
SUBTOTAL		62	64
TOTAL			126

Vantagens oferecidas conforme legislação em vigor, normas internas e Acordo Coletivo de Trabalho:

- 1) Os candidatos aprovados para as vagas em Areia Branca poderão ser lotados no Porto Ilha ou em terra na Sede e na Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca (GERTAB);
- 2) O salário-base dos engenheiros obedece ao mínimo previsto na Lei nº 4.950-A/1966;
- 3) Plano de Saúde coletivo, com contribuição de 50% (cinquenta por cento) pelo empregado;
- 4) Seguro de Vida em grupo no valor equivalente a 40 (quarenta) vezes o salário-base;
- 5) Anuênio de 1% (um por cento) por cada ano de serviço;
- 6) Licença remunerada de 5 (cinco) dias por ano;
- 7) Auxílio-alimentação no valor de R\$ 452,90 para os funcionários lotados na Sede e na Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca (GERTAB), e de R\$ 226,45 para os funcionários lotados no Porto Ilha;
- 8) Adicional de risco de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-base para os funcionários que exercerem funções em áreas de risco (Porto Ilha e faixa do cais do Porto de Natal);
- 9) Adicional de embarque de 8,22% sobre o salário-base para os funcionários ocupantes de cargos de nível superior, e de 9,35% para os funcionários ocupantes de cargos de nível médio e fundamental, lotados no Porto Ilha, por dia de permanência.

ANEXO II – AGÊNCIAS E POSTOS DE ATENDIMENTO CREDENCIADOS DOS CORREIOS

AGÊNCIA	ENDEREÇO	CIDADE	TELEFONE / FAX
AC ALECRIM	Av. Presidente Bandeira, 365 – Alecrim	Natal	3232-6510 / 3232-6511
AC CENTRAL DE NATAL	Av. Engº Hildebrando de Góis, 221 – Ribeira	Natal	3220-2493 / 3220-6259
AC CIDADE ALTA	Av. Rio Branco, 538 – Cidade Alta	Natal	3232-6491 / 3211-6757
AC NOVA DESCOBERTA	Rua Cel. Norton Chaves, 1859 – Lagoa Nova	Natal	3232-6441 / 3231-9404
AG POTENGI	Rua João Medeiros Filho, 4357 - Potengi	Natal	3214-0338
AC AÇU	Praça Getúlio Vargas, 300	Açu	3331-2882
AC CAICÓ	Rua Cel. Gorgônio, 357	Caicó	3421-1625 / 3417-1770
AC AREIA BRANCA	Rua Mal. Deodoro, 218	Areia Branca	332-2010 / 3332-2255
AC CEARÁ MIRIM	Rua Cel. Pedro Oliveira Correia, 181	Ceará Mirim	3274-2480
AC CURRAIS NOVOS	Praça Dês. Tomaz Salustino, 12	Currais Novos	3431-2156
AC GOIANINHA	Rua Prof. João Tiburcio, 29	Goianinha	3243-2330
AC JOÃO CÂMARA	Praça Mons. Vicente Freitas, 291	João Câmara	3262-2103
AC GROSSOS	Rua Cel. Sólon, 92	Grossos	3327-2203
AC MACAÍBA	Rua Nossa Senhora da Conceição, 117	Macaíba	3271-1114
AC MACAU	Rua Augusto Severo, 235	Macau	3521-1121
AC MOSSORÓ	Praça Rafael Fernandes, 8	Mossoró	3315-6205 / 3315-6207
AC NOVA CRUZ	Rua Antônio Viana Barbosa, 104	Nova Cruz	3281-2100
AC PARNAMIRIM	Rua Tenente Aurélio, 78	Parnamirim	3272-5566
AC PAU DOS FERROS	Praça da Matriz, 96	Pau dos Ferros	3351-5266 / 3351-2063
AC SANTA CRUZ	Av. Barão do Rio Branco, 299	Santa Cruz	3291-2496
AC SANTO ANTÔNIO	Rua Presidente Castelo Branco, 106	Santo Antônio	3282-2296

IV - PROGRAMAS

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. 1.1. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle. 1.2. Regimes de trabalho dos servidores e a legislação aplicável. 1.3. Administração Patrimonial. 1.4. Inventário: material permanente e de consumo. 2. Administração financeira e orçamentária. 2.1. Princípios orçamentários. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Processo orçamentário. 2.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 2.5. Receita pública: categorias, fontes e estágios. 2.6. Despesa pública: categorias e estágios. 2.7. Suprimento de fundos. 2.8. Restos a pagar. 2.9. Despesas de exercícios anteriores. 3. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. 3.1. Contratos e compras. 3.2. Convênios e termos similares. 4. Teoria, evolução e perspectivas do setor de transportes aquaviários. 4.1. 5.1 Aspectos operacionais, tecnológicos e econômicos, do setor. 5. Operações e infra-estrutura portuária. 5.1. Movimentação, transporte e armazenagem de cargas. 5.2. Terminologia geral da gestão portuária. 6. Noções de qualidade e produtividade.

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria da Constituição. 1.1. Constitucionalismo: objeto, conteúdo e evolução do direito constitucional. 1.2. Conceito e concepções de Constituição. 1.3. Classificação das Constituições. 1.4. Poder constituinte originário e derivado. 2. Constituição e ordem jurídica. 2.1. Supremacia da Constituição. 2.2. Controle de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 3. Normas constitucionais: classificação, eficácia, aplicabilidade, interpretação e integração. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. 4.2. Tutelas Constitucionais das liberdades: *habeas corpus*; *habeas data*; mandado de segurança e mandado de injunção. 4.3. Direitos sociais. 4.4. Nacionalidade: aquisição e perda; condição jurídica do brasileiro nato e naturalizado e do estrangeiro. 4.5. Direitos políticos. 5. Organização do Estado brasileiro. 5.1. Federação: características, soberania e autonomia no Estado federal. 5.2. Federalismo no Brasil. 5.3. Repartição de competências na Constituição da república de 1988. 5.4. Organização dos Estados-membros. 5.5. Organização dos municípios. 5.6. Intervenção federal nos Estados. 5.7. Intervenção estadual nos Municípios. 6. Poderes estatais. 6.1 Unidade do poder estatal e Separação de Poderes. 6.2. Poder Legislativo: estrutura, organização e processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle interno e controle externo; Tribunais de Contas. 6.3. Poder Executivo. 6.4. Poder Judiciário: organização, garantias, órgãos e competência; Supremo Tribunal Federal; Estatuto da Magistratura. 7. Administração Pública. 7.1 Princípios e disposições constitucionais. 7.2. Servidores Públicos. 8. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. 9. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa e Estado de Sítio; Forças Armadas e Segurança Pública. 10. Ordem Econômica e Financeira. 10.1. Princípios gerais da atividade econômica; política urbana; política agrícola e fundiária. 10.2. Sistema Financeiro Nacional. 10.3. Normas constitucionais orçamentárias e elaboração da lei orçamentária. 11. Ordem social: Seguridade Social; Educação, Cultura e Desporto; Ciência e Tecnologia; Comunicação Social; Família, criança, adolescente e idoso. 12. Disposições Constitucionais Transitórias.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito, objeto e fontes. 2. Administração pública. 2.1. Princípios informativos. 2.2. Poderes hierárquico, regulamentar e de polícia. 2.3. Regime jurídico administrativo. 3. Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, elementos e classificação. 3.2. Vícios do ato administrativo. 3.3. Revogação, anulação e convalidação. 4.

Centralização e descentralização administrativa. 4.1. Administração pública direta e indireta. Órgãos públicos. Agências reguladoras e executivas. 5. Serviço Público. 5.1. Conceito, classificação e garantias. 5.2. Modalidades da atividade administrativa do Estado. 5.3. Concessão e permissão de serviços públicos. 5.4. Regulação e intervenção do Estado no domínio econômico. 6. Servidores públicos. 6.1. Agentes políticos e agentes públicos. 6.2. Cargo, emprego e função. 6.3. Regime jurídico dos servidores públicos. 6.4. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6.5. Processo administrativo disciplinar. 7. Procedimento administrativo: conceito; princípios, requisitos; objetivos; fases. 8. Controle da Administração Pública. 8.1. Recursos administrativos. 8.2. Controle jurisdicional. 9. Improbidade administrativa. 10. Contrato Administrativo. 10.1. Peculiaridades; espécies, formalização; execução; rescisão. 10.2. Contratos de Parceria público-privada (Lei nº 11.079/2004). 11. Licitação: conceito; princípios; modalidades; regime jurídico; inexigibilidade e dispensa. 12. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. 13. Limitações administrativas ao direito de propriedade: ocupação temporária; requisição administrativa; tombamento; servidão; desapropriação. 14. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. 15. Regime jurídico da exploração dos portos organizados e das instalações portuárias: Lei nº 8.630/93 (Lei dos Portos) e suas alterações.

DIREITO AMBIENTAL

1. Conceitos gerais sobre meio ambiente. 2. Princípios de Direito Ambiental. 3. Tutela Constitucional do Meio Ambiente. 4. Sistema Nacional do Meio Ambiente. 5. Administração Pública e Meio Ambiente. 6. Prevenção e reparação do dano ambiental. 6.1. Licenciamento ambiental. 7. Crimes ambientais e sua competência. 8. Política Internacional de Tutela Ambiental.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Ação; jurisdição e competência. 2. Processo. 2.1. Princípios constitucionais e fundamentais. 2.2. Pressupostos processuais. 2.3. Atos processuais. 2.4. Formação, suspensão e extinção do processo. 3. Prazos processuais. 4. Sujeitos do processo. 4.1. Capacidade e legitimidade processual. 4.2. Substituição processual. 5. Petição inicial: requisitos, inépcia e desistência. 6. Resposta do réu: modalidades; defesa direta e indireta. 7. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Litigância de má-fé. 8. Audiência de conciliação, instrução e julgamento. 9. Sentença e coisa julgada. 10. Procedimento sumário. 11. Prova: conceito; princípios gerais; objeto; espécies e ônus. 12. Recursos: disposições; admissibilidade; espécies; duplo grau de jurisdição; pré-questionamento. 13. Ação rescisória. 14. Liquidação de sentença. 15. Execução por quantia certa contra devedor solvente; execução de obrigação de fazer e não fazer; execução de dar coisa certa e coisa incerta; exceção de pré-executividade. 16. Ação monitória. 17. Tutela cautelar e tutela antecipada. 18. Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública. 19. Ação de desapropriação. 20. Ações possessórias e reivindicatórias. 21. Advogado: direitos, deveres, sanções disciplinares e honorários (Lei nº 8.906/94).

DIREITO DO TRABALHO

1. Conceito, fontes, princípios e interpretação. 2. Legislação do trabalho no Brasil: evolução e tendências atuais. 3. Relação de trabalho e relação de emprego. 4. Modalidades de contratos de trabalho. 4.1. Contrato por prazo determinado. 4.2. Contrato de experiência. 4.3. Contrato de trabalho e contratos afins. 5. Empregado: conceito e caracterização. 5.1. Trabalhadores exercentes de função de confiança. 6. Empregador: conceito e caracterização. 6.1. Empresa e estabelecimento; grupo econômico; sucessão de empregadores; responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica). 6.2. Poderes diretivo, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. 6.3. Limites ao poder potestativo e abuso de direito do empregador. 7. Trabalho temporário; trabalho contratado por equipe; trabalho em cooperativas; trabalho em domicílio. 8. Trabalho escravo: caracterização; servidão por dívida; aliciamento e transporte de trabalhadores; responsabilidade. 9. Trabalho de crianças e adolescentes: tratamento legal e constitucional; normas de proteção. 9.1. Estágio e aprendizagem. 10. Contrato de trabalho do servidor público: princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. 10.1. Contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). 10.2. Cargos e funções comissionadas. 10.3. Estabilidade do servidor público celetista. 10.4. A legislação federal e os servidores estaduais e municipais. 11. Nulidade do contrato de trabalho. 12. Terceirização do trabalho: intermediação de mão-de-obra; entes estatais e terceirização; responsabilidade jurídica. 13. Discriminação do trabalhador: disposições constitucionais e leis trabalhistas antidiscriminatórias. 13.1. Direitos da personalidade do trabalhador e a proteção constitucional à intimidade. 13.2. Assédio moral e sexual na relação de trabalho. 13.3. Proteção às pessoas portadoras de deficiência e reabilitadas pela Previdência Social: inserção no trabalho, reserva legal de vagas e acessibilidade. 14. Dano moral no âmbito das relações de trabalho. 15. Duração do trabalho: jornada; trabalho noturno e extraordinário; acordo de prorrogação e compensação de horas; trabalho em turnos ininterruptos de revezamento; jornadas especiais de trabalho. 16. Férias, repouso e intervalos de trabalho. 17. Meio ambiente do trabalho. 17.1. Segurança e saúde no trabalho. 17.2. Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. 17.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. 18. Remuneração e salário. FGTS. 19. Alteração do contrato de trabalho. Interrupção e suspensão contratual. 20. Estabilidade e garantias provisórias no emprego. 21. Prescrição e decadência. 22. Cessação do trabalho de trabalho: causas, classificação, espécies e obrigações. 23. Direito coletivo do trabalho: princípios e fontes. 23.1. Conflitos coletivos. 23.2. Organização sindical brasileira. 23.3. Negociação coletiva: acordos e convenções coletivas. 23.4. Greve. 24. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Princípios e fontes. 2. Organização da Justiça do Trabalho. 2.1. Composição, funcionamento e jurisdição. 2.2. Competência. 3. Partes; procuradores; representação; assistência; substituição processual e litisconsórcio. 3.1. *Jus Postulandi*. 3.2. Mandato tácito. 4. Atos, termos e prazos processuais. 4.1. Despesas processuais. 4.2. Comunicação dos atos processuais. 4.3. Preclusão. 5. Nulidades no processo do trabalho. 6. Dissídio individual. 6.1. Procedimentos: comum, sumário, sumaríssimo e ordinário. 6.2. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. 6.3. Audiência. 6.4. Comparecimento das partes e arquivamento. 6.5. Conciliação. 6.6. Revelia. 6.7. Resposta do reclamado: exceção; contestação e reconvenção. 7. Provas. 8. Sentença e coisa julgada. 8.1. Termo de conciliação. 8.2. Honorários periciais e advocatícios. 9. Sistema recursal. 9.1. Princípios e procedimentos. 9.2. Efeitos dos recursos. 9.3. Pressupostos e juízos de admissibilidade. 9.4. Remessa *ex officio*. 9.5. Espécies de Recursos. 10. Liquidação de sentença. 11. Execução provisória e definitiva. 11.1. Execução das contribuições previdenciárias. 11.2. Embargos à execução e impugnação à sentença de liquidação. 11.3. Embargos de terceiro. 11.4. Arrematação; adjudicação e remição. 11.5. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. 12. Inquérito para apuração de falta grave. 13. Tutela jurisdicional coletiva: direitos trabalhistas difusos, coletivos e individuais homogêneos. Ação civil pública. 14. Dissídio coletivo. 14.1. Classificação; competência, instauração e legitimação. 14.2. Sentença normativa. 14.3. Recursos. 14.4. Ação de cumprimento. 15. Ação rescisória no processo do trabalho. 16. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

DIREITO CIVIL E COMERCIAL

1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 1.1. Princípio da irretroatividade. 1.2. Direito adquirido. 2. Hierarquia, integração e interpretação das leis. Hermenêutica jurídica. 3. Pessoas naturais. Direitos da personalidade. 4. Pessoas jurídicas. Abuso da personalidade jurídica. 5. Bens: classificação. Bem de família. 6. Fatos, negócio e atos jurídicos. Defeitos e invalidade. 7. Atos ilícitos. Responsabilidade civil e reparação de danos patrimoniais e morais. Boa-fé. 8. Prescrição e decadência. 9. Obrigações. 9.1. Fontes, modalidades; transmissão; adimplemento e extinção. 9.2. Inadimplemento. 9.3. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 10. Contratos. 10.1. Normas gerais, princípios e espécies. 10.2. Tipicidade e atipicidade. 10.3. Revisão e interpretação. 11. Direito de propriedade. 11.1. Posse: classificação, aquisição, perda e proteção. 11.2. Propriedade móvel e imóvel: aquisição e perda. 11.3. Direitos reais sobre coisa alheia: usufruto e servidão. 11.4. Direitos reais de garantia: penhor e hipoteca. 12. Direito de empresa. 12.1. Empresário: caracterização; inscrição e capacidade. 12.2. Sociedade: normas gerais; espécies; liquidação; transformação; incorporação; fusão e cisão. 12.3. Sociedade anônima. 13. Lei de Falências. 13.1. Recuperação judicial e extrajudicial de empresas. 14. Títulos de crédito: conceito e classificação. 14.1. Endosso e aval. 14.2. Cheque; letra de câmbio; nota promissória; duplicata. 15. Contratos mercantis: alienação fiduciária; arrendamento; franquia; representação comercial, faturização (*factoring*), mandato e comissão. 16. Propriedade Industrial (Lei nº 9279/96). 17. Proteção do consumidor: Código de Defesa do Consumidor.

DIREITO PENAL

1. Inquérito policial. 2. Efeitos civis da sentença penal. 3. Aplicação da lei penal. 4. Princípios da legalidade e anterioridade. 5. A lei penal no tempo e no espaço. 6. Conceito de crime. 6.1. Crime consumado, tentado e impossível. 6.2. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 6.3. Arrependimento posterior. 6.4. Crime doloso e culposo. 6.5. Erro de tipo e erro de proibição. 6.6. Coação irresistível e obediência hierárquica. 7. Ação penal pública e privada. 8. Crimes contra o patrimônio. 9. Crimes contra a Administração Pública. 10. Crimes contra a Administração da Justiça. 11. Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93). 12. Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei nº 8.137/90 e Lei 8.176/91). 13. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). 14. Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.137/90). 15. Crimes de imprensa (Lei nº 5.250/67). 16. Crimes contra a marca (Lei 9.279/96). 17. Crimes contra a organização do trabalho. 18. Juizados Especiais Criminais (Lei 9.099/95).

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1. Organização da Seguridade Social. 2. Plano de Custeio (Lei nº 8.212/91). 3. Previdência Social: organização; princípios e regras gerais. 3.1. Benefícios previdenciários (Lei nº 8.213/91). 4. Previdência Privada (Lei Complementar nº 109/01).

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Normas gerais. 1.2. Legislação. 1.3. Competência. 2. Norma Tributária: incidência; vigência; aplicação e interpretação. 3. Princípios constitucionais tributários. 4. Obrigações tributárias: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade e substituição. 5. Crédito tributário: constituição; suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 6. Tributos e suas espécies: impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre domínio econômico e empréstimo compulsório. 7. Tributos federais, estaduais e municipais. 7.1. Impostos federais. 8. Imunidade; não-incidência e isenção. 9. Administração Tributária. 10. Contencioso tributário judicial. 11. Processo Administrativo Fiscal. 12. Tributação internacional.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Fundamentos. 1.1. Sistemas de numeração e codificação. 1.2. Componentes básicos de um computador. 1.3. Organização e arquitetura de computadores. 1.4. Princípios de sistemas operacionais. 1.5. Características e principais aplicações de dispositivos de entrada, armazenamento e saída de dados. 1.6. Características Internas e de uso do Sistema Operacional Windows. 2. Análise de Sistemas. 2.1. Especificação de requisitos (funcionais e não funcionais) de software e sistemas. 2.2. UML (*Unified Modeling Language*). 2.3. Engenharia de Software. 2.4. Análise Essencial. 2.5. Conceitos de Análise e Projeto Orientados a Objetos. 2.6. Padrões de Projetos. 2.7. Gerência de Configuração: Controle de Versões (CVS, *SubVersion*, Tortoise). 3. Programação de Sistemas. 3.1. Conceitos de Programação Orientada a Objetos (herança, classes, polimorfismo). 3.2. Conhecimento das linguagens de programação: Java e Delphi. 3.3. Compiladores e Interpretadores. 3.4. Conceito de Arquiteturas (Cliente-Servidor e Multicamadas). 3.5. Conhecimentos de J2EE. 3.6. Controle de versões de software. 4. Bancos de Dados Relacionais. 4.1. Linguagem SQL. 4.2. Normalização. 4.3. Transações. 4.4. Fundamentos de Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGBD). 4.5. Modelo de Entidades e Relacionamentos. 4.6. *Stored procedures* (procedimentos armazenados) 4.7. *Views* (consultas). 4.8. Segurança de Bancos de Dados. 4.9. Backup e recuperação. 4.10. Banco de dados *Firebird*. 5. Redes de Computadores. 5.1. Redes e Protocolo TCP/IP. 5.2. Principais meios de transmissão de dados. 5.3. Redes Locais de Computadores. 5.4. Padrões *Ethernet*, *Fast Ethernet*, *Gigabit Ethernet*. Redes *Wireless* (802.11). 5.5. Elementos ativos (*hubs*, *switches*, roteadores). 5.6. Criptografia Simétrica e Assimétrica. 5.7. Protocolos de Nível de Aplicação: HTTP, FTP, SSL (*Secure Socket Layer*).

BIÓLOGO

1. Populações, comunidades e ecossistemas. 2. Classificação dos ecossistemas aquáticos. 3. Regeneração de nutrientes nos ambientes aquáticos. 4. Poluição no ambiente aquático. 5. Introdução de espécies exóticas através dos portos. 6. Organismos incrustantes e problemas de navegação.

CONTADOR

1. Legislação Societária, Lei 6.404/76 e legislação complementar. 2. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 3. Demonstração do Fluxo de Caixa. 4. Demonstração do Valor Adicionado. 5. Avaliação de investimentos pelo método da equivalência patrimonial e pelo método do custo. 6. Consolidação de demonstrações contábeis. 7. Auditoria. 8. Análise das demonstrações contábeis. 9. Orçamento empresarial. 10. Noções básicas sobre mercado de capitais. 11. Noções básicas sobre importações e exportações. 12. Destinação de resultado. 13. Custos para avaliação de estoques. 14. Custos para tomada de decisões. 15. Sistemas de custos e informações gerenciais. 16. Relações custo-volume-lucro. 17. Escrituração fiscal no âmbito das legislações federal, estadual e municipal. 18. Operações de leasing financeiro e operacional. 19. Noções básicas sobre derivativos.

ECONOMISTA

1. Economia Internacional. 1.1. Estrutura do comércio internacional: Gatt, OMC, Acordos de comércio internacional. 1.2. Teoria da política comercial: tarifas; subsídios; outras formas de proteção (cotas, barreiras não tarifárias, *dumping*). 1.3. Sistemática do comércio exterior. 1.4. Blocos Regionais, integração econômica e áreas de livre comércio. 2. Análise Macroeconômica. 2.1. Contabilidade Social. 2.2. Taxas de câmbio e regimes cambiais. 2.3. Políticas Fiscal, Monetária e Cambial: modelos IS-LM e IS-LM-BP. 2.4. Inflação e Curva de Phillips. 3. Análise

Microeconômica. 3.1. Teoria da demanda. 3.2. Teoria da produção. 3.3. Teoria dos custos. 3.4. Estrutura de mercado. 4. Estatística Descritiva. 4.1. Distribuição de frequências. 4.2. Medidas de posição e dispersão. 4.3. Números-Índices.

ENGENHEIRO CIVIL

1. ANÁLISE ESTRUTURAL. 1.1. Análise das Tensões e Deformações. 1.2. Vigas isostáticas. 1.3. Quadros estáticos planos. 1.4. Treliças isostáticas. 1.5. Pilares. 2. CONCRETO. 2.1. Materiais constitutivos. 2.2. Usos típicos. 2.3. Propriedades. 2.4. Dosagem. 2.5. Controle da qualidade do concreto. 2.6. Ensaio. 2.7. Concretos especiais. 2.8. Artefatos pré-moldados em concreto. 3. ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO. 3.1. Seções de concreto armado submetidas às solicitações normais (flexão simples, flexão composta reta e flexão composta oblíqua). 3.2. Cálculo de lajes, cálculo de vigas, cálculo de pilares, cálculo de estruturas de arrimo, cálculo de fundações superficiais, cálculo de fundações profundas, cálculo de fundações de máquinas. 4. TÉCNICAS DE CONSTRUÇÃO. 4.1. Sondagens de reconhecimento do sub-solo. 4.2. Movimento de terra. 4.3. Canteiro de obras. 4.4. Locação de obras. 4.5. Rebaixamento do nível d'água. 4.6. Fundações para edifícios. 4.7. Estruturas de concreto armado, aço e madeira. 5. HIDROLOGIA. 5.1. Ciclo hidrológico. 5.2. Bacia hidrográfica. 5.3. Escoamento superficial (hidrograma, curva-chave, diagrama de massa, curva de frequência, curva de persistência, hidrograma unitário). 5.4. Controle de enchente. 6. HIDRÁULICA. 6.1. Equação fundamental da estática dos fluidos. 6.2. Forças em superfícies planas. 6.3. Equação da continuidade. 6.4. Equação de Bernoulli. 6.5. Escoamento em condutos forçados (gravidade e recalque). 6.6. Escoamento em canais. 6.7. Perda de carga. 7. SANEAMENTO. 7.1. Poluição do meio ambiente (principais fontes, causas e conseqüências, medidas de controle preventivas e corretivas). 7.2. Poluição das águas (principais fontes, causas e conseqüências, medidas de controle preventivas e corretivas). 7.3. Poluição do ar (principais fontes, causas e conseqüências, medidas de controle preventivas e corretivas). 7.4. Sistemas urbanos de esgotos sanitários (componentes, diâmetro mínimo; vazões; profundidades mínimas e excessivas; tubos de queda, tensão de arraste; declividades mínimas e máximas; limites de velocidade; lâmina líquida). 8. PROJETOS. 8.1. Instalações de água potável (fria) – NBR – 5626/82 – ABNT. 8.2. Instalações de água quente – NBR – 7198/82 – ABNT. 8.3. Instalações de esgotos sanitários – NBR – 8160/83 – ABNT. 8.4. Instalações de águas pluviais – NBR – 10844/89 – ABNT. 8.5. Instalações de prevenção e combate a incêndios – NBR-24/57, NBR1135/88. 9. INTEGRAÇÃO INTERMODAL DOS TRANSPORTES. 9.1. Transporte rodoviário, transporte hidroviário, transporte ferroviário, transporte aéreo. 10. NOÇÕES DE ESPECIALIDADES DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS BÁSICOS. 11. PORTOS. 11.1. Características dos portos por função, disposição e arranjo geral das obras portuárias. 11.2. Condições a que devem satisfazer os portos modernos. 11.3. Equipamentos especiais utilizados na movimentação de carga. 12. OBRAS ESPECIAIS. 12.1. Barragens (tipos, elementos que constituem as barragens e etapas de projeto). 12.2. Obras de melhoramento da hidrovía fluvial (retificação de meandros, regularização de descargas, proteção de margens e dragagem, canalização,clusas). 12.3. Obras de abrigo e proteção externas (Características e noções de dimensionamento dos diques, molhes e quebra-mares, classificação quanto a posição e tipo construtivo). 12.4. Obras de acostagem interna dos portos (Características das obras e estruturas, Estruturas contínuas, Docas de atracação e de reparos. Docas flutuantes, Acessórios das obras acostáveis). 12.5. Aspectos náuticos do acesso aos portos (Barras, canais de navegação, área de fundeio e bacia de evolução). 12.6. Instalações portuárias (Armazéns, silos, tanques, pátios de estocagem e outras instalações)

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Circuitos elétricos. 2. Materiais elétricos e magnéticos. 3. Medidas elétricas. 4. Máquinas elétricas. 5. Transformadores. 6. Geração de energia elétrica. 7. Distribuição de energia elétrica. 8. Análise de sistemas de potência. 9. Sistemas de controle. 10. Acionamentos para controle e automação. 11. Instalações elétricas de baixa tensão. 12. Instalações elétricas industriais. 13. Proteção de sistemas elétricos. 14. Aterramento elétrico. 15. Eletrônica Analógica: dispositivos eletrônicos; circuitos a diodos; circuitos a transistores; amplificadores operacionais; circuitos a amplificadores operacionais; reguladores de tensão. 16. Eletrônica Digital: sistemas numéricos e códigos; Álgebra Booleana; análise e síntese de circuitos lógicos combinacionais e seqüenciais; dispositivos de memória; dispositivos lógicos programáveis; organização de microcomputadores; arquitetura de microprocessadores. 17. Manutenção de equipamentos eletro-eletrônicos.

ENGENHEIRO MECÂNICO

1. METROLOGIA E SISTEMAS DE MEDIÇÃO. 1.1. Sistemas de unidades. 1.2. Erros e sua propagação. 1.3. Paquímetros e micrômetros. 1.4. Tolerâncias geométricas. 1.5. Transdutores e medições de força, torque, pressão, temperatura, vazão. 2. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS e PROJETOS MECÂNICOS. 2.1. Propriedades dos materiais. 2.2. Comportamento de tensões e deformações. 2.3. Mecanismos de fratura. 2.4. Ensaio não destrutivo. 2.5. Especificação dos materiais. 2.6. Dimensionamento de elementos submetidos à tração, flexão, torção e efeitos combinados. 2.7. Noções de projetos de peças e componentes mecânicos em CAD. 2.8. Fenômenos da corrosão e proteção das estruturas metálicas. 3. PROCESSOS DE FABRICAÇÃO. 3.1. Processos de usinagem e conformação mecânica dos metais. 3.2. Processos de soldagem, soldabilidade dos materiais, defeitos em soldagem, ensaios em juntas soldadas. 4. ELEMENTOS DE MÁQUINAS. 4.1. União fixas e desmontáveis. 4.2. Eixos, mancais, transmissões e acoplamentos mecânicos. 5. MÁQUINAS E SISTEMAS. 5.1. Mecanismos de elevação e transporte de carga. 5.2. Motores e Geradores elétricos industriais. 5.3. Motores de combustão interna. 5.4. Motogeradores elétricos. 5.5. Sistemas refrigeração por compressão. 5.6. Sistemas de climatização. 6. HIDRÁULICA E PNEUMÁTICA. 6.1. Propriedades dos fluidos. 6.2. Equações básicas, estática e dinâmica dos fluidos. 6.3. Regimes de escoamento e perdas de carga. 6.4. Bombas e Compressores: Tipos, conceitos, grandezas de funcionamento, perdas e rendimentos, curvas características, seleção e montagem. 7. COMANDOS AUTOMÁTICOS. 7.1. Sistemas eletrohidráulicos e eletropneumáticos. 7.2. Atuadores, válvulas, sensores, programadores e controladores lógicos. 7.3. Quadro de comandos, acessórios, circuitos lógicos e aplicações. 8. ENGENHARIA ECONÔMICA, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE. 8.1. Análise de viabilidade. 8.2. Fluxo de investimento. 8.3. Vida econômica e reposição planejada dos equipamentos. 8.4. Qualidade: conceituação, ferramentas, planejamento e gerência de processos. 8.5. Aspectos gerais sobre poluição, poluentes e impactos ambientais. 9. PLANEJAMENTO DA MANUTENÇÃO. 9.1. Elaboração de plano de ação. 9.2. Manutenção preventiva e corretiva. 9.3. Procedimentos e planos de manutenção. 9.4. Emissão de ordens de serviço. 9.5. Registros de informações. 9.6. Controle, avaliação e correção do processo.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento: Psicologia do Desenvolvimento – principais teorias; desenvolvimento emocional e social. Psicologia Social – o indivíduo e a sociedade; o grupo familiar. 2. Avaliação psicológica: Processo de avaliação psicológica; técnicas de avaliação psicológica; instrumentos psicológicos; elaboração de laudos psicológicos. 3. Psicologia Institucional e métodos de trabalho institucional; Processos em Gestão de Pessoas; Processos Grupais e

1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conteúdos

1. Noções de Sistema Operacional (MS Windows). Conceitos básicos: elementos da área de trabalho, janelas e seus componentes; Gerenciamento de arquivos e pastas; Opções do menu Iniciar e Barra de Tarefas; Trabalhando com aplicativos/acessórios; Ferramentas: desfragmentação, backup e limpeza de discos. 2. Editor de texto (MS Word). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.), régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras, parágrafos, figuras, tabelas, etc.); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (Quebra, número de páginas, data e hora, notas, símbolos, figura e hiperlink); Tabelas e formatação de texto em colunas. 3. Planilha Eletrônica (MS Excel). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.), cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); Formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções (SOMA, SOMASE, MEDIA, CONT.VALORES, CONT.NUM, CONT.SE, SE, AGORA, HOJE, ANO, MÊS, DIA, DIA.DA.SEMANA, MAXIMO, MINIMO, MAIOR, MENOR); Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). 4. Programa de apresentação (MS PowerPoint). Inicialização; Criação de Slides; Geração de uma apresentação. 5. Internet: principais funções – navegação, baixa de arquivos (download) e correio eletrônico.

OBS:

1. As perguntas sobre Windows e Office (Word, Excel e PowerPoint) referem-se às versões 98/ME/XP.
2. Sobre o navegador de Internet referem-se ao Internet Explorer Versão 6 ou superior.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO– CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 2. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 2.1. Noções de orçamento público. 2.2. Regimes de trabalho dos servidores e a legislação aplicável (CLT e RJU). 2.3. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. 2.4. Noções de contratos e compras. 2.5. Convênios e termos similares. 3. Infra-estrutura portuária, movimentação, transporte e armazenagem de cargas. 4. Noções da terminologia geral da gestão portuária. 5. Noções de qualidade e produtividade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

1. Sistema Único de Saúde (SUS) – objetivos, atribuições, princípios e diretrizes. 2. Noções de vigilância sanitária e epidemiológica. 3. Enfermagem do trabalho. 4. Normas Regulamentadoras (NR) de Segurança e Saúde no Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, especificamente: NR 4 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho — SESMT; NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI); NR 7 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR 29 - Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário. 5. Acidentes de Trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 6. Riscos do ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). 7. Código de Ética profissional. 8. Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (nº 7.498/86). 9. Procedimentos de enfermagem: curativos, aplicação de calor/frio, preparo para exames e tratamentos, verificação de sinais vitais, administração e controle de medicamentos e vacinas. 10. Medidas antropométricas. 11. Noções de Biossegurança no trabalho. 12. Controle, preparo e esterilização de materiais. 13. Doenças Transmissíveis: tétano, tuberculose, cólera, hanseníase, sarampo, rubéola, varicela, hepatites A e B, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS. 14. Doenças crônico-degenerativas: Diabetes mellitus, hipertensão arterial. 15. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência.

INSPETOR DA GUARDA PORTUÁRIA

1. Constituição do Brasil - Direitos e Garantias Fundamentais, Portos, Transporte Aquaviário, Transporte Marítimo de Petróleo Bruto. 2. Estatuto do Desarmamento. 3. Código Penal Brasileiro: crimes contra a pessoa - homicídio e lesão corporal; crimes contra o patrimônio - roubo e furto; contrabando e descaminho; condições do flagrante de delito. 4. Plano Nacional de Segurança Pública (2003-2006) - instituições, estrutura organizacional e projetos. 5. Código Internacional para Proteção de Navios e Instalações Portuárias ISPS Code. 6. Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos: composição e objetivos - CONPORTOS. 7. Planos de Segurança Portuária: finalidades, fundamentos, itens obrigatórios. 8. Lei Federal nº 8.630, de 25/02/1993: dispõe sob o regime jurídico da exploração dos portos organizados e das instalações portuárias. 9. Lei Federal nº 9.537, de 11/12/1997: relativa à segurança do tráfego aquaviário em águas sob jurisdição nacional. 10. Decreto nº 2.596, de 18/05/1998: cria o Regulamento de Segurança do Tráfego Aquaviário em Águas sob Jurisdição Nacional.

PROGRAMADOR

1. Fundamentos de Computação. 1.1. Noções de organização e arquitetura de computadores. 1.2. Componentes de hardware e software. 2. Desenvolvimento de Sistemas. 2.1. Desenvolvimento de sistemas e suas metodologias. 2.2. Noções de Análise de Sistemas (Modelo Essencial). 2.3. Etapas, ferramentas e principais produtos (Diagrama de Fluxo de Dados, Diagrama de Entidades e Relacionamentos, Dicionário de Dados, Especificações dos Processos). 2.4. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). 2.5. Interpretação e compilação de programas. 2.6. Princípios da Orientação a Objetos (classes, herança, polimorfismo, objeto, construtores). 2.7. Estruturas de controle de fluxo. 2.8. Conhecimentos das linguagens de programação Delphi, Java e VB.Net. 2.9. Conhecimento sobre HTML, CSS, JSP e ASP.Net. 2.10. Conceitos da arquitetura cliente-servidor (desenvolvimento em múltiplas camadas). 3. Bancos de Dados Relacionais. 3.1. Noções de bancos de dados relacionais. 3.2. Linguagem de consulta estruturada (SQL). 3.3. Normalização de tabelas. 3.4. Noções de transações, *stored procedures* e *triggers*. 3.5. Noções de ODBC e ADO. 3.6. Conhecimento do banco de dados *Firebird*. 4. Redes de Computadores. 4.1. Noções sobre comunicação de dados (abstração, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. 4.2. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. 4.3. Noções sobre serviços de diretório. 4.4. Conceitos de Intranet e Internet. 4.5. Segurança: senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus. 5. Sistemas Operacionais. 5.1. Noções de sistemas operacionais Windows 98,

Windows 2000 e Linux. 5.2. Utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux. 5.3. Manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos. 5.4. Compartilhamento de recursos em rede. 5.5. Principais arquivos de inicialização, arquivos de *scripts*.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas: conceito, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamentos das contas. 6. Livros obrigatórios e facultativos. 7. Regime de competência e regime de caixa. 8. Critérios de avaliação do ativo e passivo. 9. Patrimônio líquido. 10. Critérios de avaliação de estoques. 11. Contabilizações de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, variações monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas, provisões, depreciações e baixa de ativos. 12. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 13. Escrituração fiscal no âmbito das legislações federal, estadual e municipal. 14. Apuração do resultado do exercício. 15. Principais demonstrações contábeis e suas finalidades.

TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA

1. SISTEMAS DE MEDIÇÃO, INSTRUMENTAÇÃO E CONTROLE. Grandezas físicas; medição dimensional com paquímetro e micrômetros, medição de força e torque, medição de pressão, medição de temperatura, medição de vazão, medição de grandezas elétricas: tensão, corrente, potência, fator de potência, frequência. Sistemas de controle em malha aberta e fechada: transdutor, transmissor, controlador e elemento de controle. Telemetria e sinais padrões. 2. MECÂNICA ELETROTÉCNICA E ELETRÔNICA. Projetos básicos de componentes mecânicos em CAD. Projetos básicos e interpretação de circuitos elétricos e circuitos eletrônicos: analógicos e digitais. 3. MÁQUINAS ELÉTRICAS, ACIONAMENTOS E CONTROLES. Motores elétricos AC, DC e de PASSO. Chaves de partida. Quadros de comando de máquinas. 4. APARELHOS ELETROMECÂNICOS. Instalação, operação e manutenção de: máquinas de refrigeração e ar condicionado, máquinas de elevação e transporte de carga, grupos geradores elétricos, bombas hidráulicas, compressores de ar, máquinas de usinagem com comandos numéricos, máquinas de solda do tipo transformador, retificador e MIG. 5. COMANDOS AUTOMÁTICOS. Sistemas eletrohidráulicos e eletropneumáticos. Atuadores, válvulas, sensores, programadores e controladores lógicos, quadro de comandos, acessórios, circuitos lógicos e aplicações. 6. PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO. Manutenção preventiva e corretiva. Procedimentos e planos de manutenção de máquinas. Emissão de ordens de serviço. Planilhas de registros de informações.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Grandezas elétricas. 2. Lei de Ohm e Leis de Kirchoff para tensão e corrente. 3. Componentes elétricos. 4. Análise de circuitos de corrente contínua e corrente alternada. 5. Potência em corrente alternada. 6. Circuitos trifásicos. 7. Instrumentos de medição de grandezas elétricas. 8. Medição de grandezas elétricas. 9. Materiais elétricos e magnéticos. 10. Circuitos magnéticos. 11. Máquinas elétricas: indução, síncrona e de corrente contínua. 12. Instalações elétricas de baixa tensão: diagramas; luminotécnica; dimensionamento; proteção e aterramento. 13. Acionamento e dispositivos de comando: chaves de partida de motores elétricos e dispositivos eletrônicos de acionamento. 14. Transformadores. 15. Eletrônica analógica: dispositivos semicondutores (diodos e transistores); circuitos a diodo; polarização de circuitos amplificadores a transistor; o amplificador operacional ideal; circuitos básicos a amplificador operacional ideal. 16. Eletrônica digital: sistemas numéricos e códigos; portas lógicas e Álgebra Booleana; análise de circuitos lógicos combinacionais; latches e flip-flops; principais características das famílias lógicas TTL e CMOS. 17. Conceitos de manutenção corretiva e preventiva.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos, normas regulamentadoras e convenções da OIT. 2. Proteção contra incêndio. 3. Fundamentos de higiene e segurança no trabalho. 4. Fundamentos de ergonomia. 5. Controle ambiental do meio e prevenção dos riscos nos ambientes de trabalho. 6. Acidente e doença do trabalho: conceitos, identificação, investigação e avaliação. 7. Gestão de segurança e saúde no trabalho: BS 8800 e OHSAS 18001. 8. Medidas de prevenção e controle de acidentes, EPI e EPC.

DESENHISTA TÉCNICO

Fundamentos de CAD; sistemas e tipos de coordenadas em CAD, construção, manipulação, edição e exploração de objetos gráficos 2D, desenho de textos e títulos de projetos, construções geométricas 2D, projeções ortogonais em CAD, vistas de auxiliares e cortes, modelagem de regiões, técnicas de dimensionamento, perspectiva isométrica, noções de modelagem de sólidos 3D em CAD, impressão e plotagem de desenhos; Aplicações no Software AutoCad®; NBR 10647- Desenho Técnico Norma Geral; NBR 8403 – Aplicação e Linhas em Desenho – Tipos de Linha – Largura de Linhas; NBR 10067 – Princípios gerais de representação em desenho técnico – Vistas e Cortes; NBR 10126 – Cotagem em desenho técnico.

2.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de hardware e software. 2. Noções de Sistema Operacional (MS Windows). Conceitos básicos: elementos da área de trabalho, janelas e seus componentes; Gerenciamento de arquivos e pastas; Opções do menu Iniciar e Barra de Tarefas; Trabalhando com aplicativos/acessórios. 3. Editor de texto (MS Word). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, etc.), régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras e parágrafos); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (Quebra, número de páginas, data e hora, notas e símbolos); Tabelas e formatação de texto em colunas. 4. Planilha Eletrônica (MS Excel). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.), cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); Formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções (SOMA, MEDIA, CONT.VALORES, CONT.NUM, SE, AGORA, HOJE, ANO, MÊS, DIA); Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). 5. Internet: principais funções – navegação, baixa de arquivos (download) e correio eletrônico.

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Sinônimos e antônimos; frases afirmativa, negativa, exclamativa e interrogativa; singular e plural; gênero masculino e feminino; artigos definidos e indefinidos; concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e o pronome; pronomes pessoais e possessivos; verbos ser, ter e regulares; reconhecimento de frases corretas e incorretas.


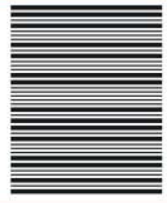
MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários; adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas, tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade; raciocínio lógico; formas e seqüências numéricas; resolução de situações-problema.

3.1 CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (Para os candidatos ao cargo de Guarda Portuário)

1. Conceitos básicos de hardware e software. 2. Noções de Sistema Operacional (MS Windows). Conceitos básicos: elementos da área de trabalho, janelas e seus componentes; Gerenciamento de arquivos e pastas; Opções do menu Iniciar e Barra de Tarefas; Trabalhando com aplicativos/acessórios. 3. Editor de texto (MS Word). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, etc.), régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras e parágrafos); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (Quebra, número de páginas, data e hora, notas e símbolos); Tabelas e formatação de texto em colunas. 4. Planilha Eletrônica (MS Excel). Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.), cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); Formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções (SOMA, MEDIA, CONT.VALORES, CONT.NUM, SE, AGORA, HOJE, ANO, MÊS, DIA); Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). 5. Internet: principais funções – navegação, baixa de arquivos (download) e correio eletrônico.

V - MODELO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA - FUNPEC COMISSÃO PERMANENTE DO VESTIBULAR - COMPERVE COMPANHIA DOCS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</p>		<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS BOLHAS</p> <p>Forma correta de preenchimento → <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Não preencha assim → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			
<p>Preencher este formulário seguindo as instruções constantes no Manual do Candidato. Como treinamento, use o rascunho constante no Manual do Candidato.</p>					
<p>1. Nome do Candidato (Não abreviar o primeiro nem o último nome.)</p> <p>Ana Larissa da Cunha</p>		<p>Número de Inscrição</p> <p>XXXXX-X</p>			
		<p>2. Data de Nascimento</p> <p>17051976</p>			
<p>3. CPF</p> <p>01235847362</p>		<p>4. Tipo do Documento de Identificação (item xx do Edital)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C. exp. pelas Secretarias de Segurança Pública <input type="checkbox"/> C. exp. pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares <input type="checkbox"/> C. expedidas por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.) <input type="checkbox"/> Passaporte <input type="checkbox"/> Certificado de Reservista <input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho <input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação contendo foto <input type="checkbox"/> Carteiros funcionais do Ministério Público <input type="checkbox"/> C. funcionais expedidas por órgão público que por lei federal, tenham validade como identidade <input type="checkbox"/> Outros</p>		<p>5. Número do Documento de Identificação</p> <p>13100520</p>	
<p>6. Estado Emissor</p> <p>RN</p>		<p>7. Questionário Socioeconômico</p> <p>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17</p> <p>2 1 2 9 5 1 1 1 6 5 3 2 3 2 5 2 2</p>		<p>8. Código do Cargo</p> <p>103</p>	
<p>9. Local de preferência para exame</p> <p><input type="checkbox"/> Mossoró <input checked="" type="checkbox"/> Natal</p>		<p>10. Necessidades Especiais</p> <p><input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Física</p>		<p>11. Sexo</p> <p><input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Feminino</p>	
<p>12. DECLARAÇÃO</p> <p>DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO, BEM COMO ESTAR CIENTE DAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E NO MANUAL DO CANDIDATO, COM AS QUAIS CONCORDO E SOB AS QUAIS ME SUBMETEREI AO CONCURSO PÚBLICO - CODERN.</p> <p>Natal, 10, 11, 2005 Ana Larissa da Cunha</p> <p>Cidade Dia Mês Ano Assinatura do Candidato</p>				<p>CARIMBO ECT</p>	
<p>COMPROVANTE DO CANDIDATO</p> <p>NOME COMPLETO _____</p> <p>CPF _____ IDENTIDADE _____</p>		<p>Número de Inscrição</p> <p>XXXXX-X</p>		<p>CARIMBO ECT</p>	

Endereço Eletrônico

comperve@comperve.ufrn.br

Site

www.comperve.ufrn.br

e

www.codern.com.br

Telefone/Fax - COMPERVE

(0XX84) 3211 9203 – 3211 9202

Endereço - COMPERVE

Av. Sen. Salgado Filho, BR 101, Campus Universitário,
Lagoa Nova – CEP 59072-970 – Natal - RN