

CONCURSO PÚBLICO

Edital Nº 001/2006, 19 de setembro de 2006.

A COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar Candidatos para provimento de vagas do **Quadro Permanente de Pessoal da Companhia Docas do Ceará – CDC e Formação de Cadastro de Reserva**, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1 – O presente Concurso Público tem suas fundamentações na *Lei Federal Nº 4.860, de 26.11.1965, Portaria Nº 450/92, de 06.11.2002, tendo em vista o Decreto Nº 4.175, de 27.03.2002 e Portaria Nº 707/04, de 10.09.2004* e será regido por este Edital e executado pelo INSTITUTO CIDADES – IC, cabendo a Companhia Docas do Ceará – CDC a coordenação, através da Comissão Especial Organizadora do Concurso.
- 1.2 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de Cargos do **Quadro Permanente de Pessoal da Companhia Docas do Ceará – CDC e Formação de Cadastro de Reserva**, na forma como se encontra estabelecido no Anexo I deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida e valor do vencimento.
- 1.3 – A *Companhia Docas do Ceará – CDC* 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 4.860/65*.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

- 2.1 – A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das “*presentes*” instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 2.2 – Período de inscrição:
 - Inscrições Presenciais: **de 02 outubro a 27 de outubro de 2006.**
 - Inscrições pela internet: **de 25 setembro a 05 de novembro de 2006.**
- 2.3 – Horários e locais:
 - Horários: **08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas**
 - Locais: * **Sede da Cia DOCAS – Praça Amigos da Marinha, s/n – Mucuripe – CEP 60.182-640 – Fortaleza/CE;**

*Shopping Benfica
– Quiosque Q-13

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

– Av.
Carapinima, nº
2200 – Benfica –
Fortaleza/CE ou
pelo site:
www.institutocidades.org.br

2.4 – O número de vagas, para cada cargo, a nomenclatura, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos no Anexo I deste Edital.

2.5 – As inscrições dos Candidatos proceder-se-á através de:

2.5.1 – **Inscrições Presenciais:**

- adquirir o Manual do Candidato no valor de **R\$ 7,00 (sete reais)**, nos locais de inscrições, ou adquirir o Manual do Candidato pela *internet* de forma gratuita;
- preenchimento do Formulário de Inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
- cópia do documento de identidade e apresentação do original;**
- comprovação do pagamento da *Taxa de Inscrição para INSCRIÇÕES PRESENCIAS*, através do depósito no Banco do Brasil – Agência 008-6, Conta Corrente 23.484-2, tendo como Cedente o COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CONCURSO PÚBLICO;
- não será permitido pagamento em “caixa rápido” nem transferência bancária;**
- efetuar o pagamento da **TAXA DE INSCRIÇÃO** no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, abaixo discriminado:

Escolaridade/Cargo	Valor da Taxa
Téc. de Nível Superior I - Advogado	R\$ 29,16 (<i>vinete e nove reais e dezesseis centavos</i>)
Téc. de Nível Superior I - Contador	R\$ 29,16 (<i>vinete e nove reais e dezesseis centavos</i>)
Auxiliar Técnico Administrativo	R\$ 13,99 (<i>treze reais e noventa e nove centavos</i>)
Assistente Técnico Administrativo	R\$ 21,53 (<i>vinete e um reais e cinquenta e três centavos</i>)
Guarda Portuário	R\$ 14,35 (<i>quatorze reais e trinta e cinco centavos</i>)

- antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
- não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, no entanto, a inscrição através de *Procuração* com poderes especiais do Candidato, onde conste o *cargo desejado*, o *nome* e a *identificação da pessoa autorizada*, não havendo necessidade de Firma reconhecida do Candidato. É obrigatória a apresentação de *documento de identidade do Candidato* e o de seu representante;
- a documentação para efetivação da inscrição, ficará retida, no local da inscrição: a *Ficha de Inscrição*, o *Comprovante de Pagamento* da Taxa de Inscrição, cópia do Documento de Identificação (RG) e *Procuração*, se for o caso; sendo entregue para o Candidato o *Recibo da Inscrição*, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;

2.5.2 – **Inscrições via Internet:**

- será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico: www.institutocidades.org.br, no período e horário descritos nos *itens 2.2*;
- o INSTITUTO CIDADES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- após o preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, o Candidato deverá imprimir o Boleto Bancário que poderá ser efetivado até 24 (*vinete e quatro*) horas ou no próximo dia útil após a impressão;
- não será permitido pagamento em caixa rápido, nem transferência bancária;**
- informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.institutocidades.org.br;

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

- f. o Candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição;
- g. não haverá devolução da **Taxa de Inscrição** paga, sob nenhuma hipótese.

2.5.3 – A inscrição via *Internet* obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a. acessar o site www.institutocidades.org.br, no qual estarão disponíveis, *on-line*, o **Edital do Concurso**.
- b. preencher integralmente o *Formulário de Inscrição* de acordo com as instruções constantes no mesmo.
- c. imprimir o Boleto de Pagamento.
- d. efetuar o pagamento, no valor correspondente ao nível escolhido, no período de 24 (*vinte e quatro*) horas ou no próximo dia útil após a impressão;

2.6 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

- a. as pessoas portadoras de deficiência poderão participar do Concurso Público de Provas, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (*cinco por cento*) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b. na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças (CID)* vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d. quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social, dispostas no *Art. 4º do Decreto 3.298, alterado pelo Decreto 5.296/2004.*;
- f. não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- g. a Perícia será realizada por *Órgão Médico da Cia*, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (*cinco*) dias úteis da realização do exame;
- h. quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo *Recurso*, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- i. a Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (*cinco*) dias;
- j. o Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela *Perícia Médica Oficial* constará apenas da *Lista de Convocação Geral*, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (*cinco por cento*) constante no *Capítulo II, item 2.6., letra "a"*;
- k. as vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no Concurso ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
- l. **atenção** – o Candidato, por ocasião da *posse*, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no *sub-item 10.1*, letra "a", do Capítulo X. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso;
- m. o Candidato portador de deficiência que precisar de condições especiais para realizar as *Provas*, deverá entregar um Requerimento (em 2 vias), acompanhado de Atestado Médico descrevendo sua situação e especificando o tratamento diferenciado adequado à *Comissão Especial do Concurso*, na **Companhia Docas do Ceará – CDC, Praça Amigos da Marinha, s/n – Mucuripe, CEP 60.182-640 – Fortaleza – Ceará**, pessoalmente ou por Procuração, das **8:30 às 11:30 h** e das **13:30 às 17:30 h**, ou via Correios (Aviso de Recebimento–AR), até o dia 20 de outubro de 2006. As condições especiais serão desconsideradas caso o pedido não seja efetuado no período ali estabelecido.

2.7 – Da Divulgação

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

A divulgação oficial do inteiro teor deste *Edital* e os *demais Editais*, relativo às informações referentes às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações da **Companhia Docas do Ceará – CDC** e seus *Extratos* serão publicados em jornal de grande circulação e no *Diário Oficial* e também via *Internet* pelo *site*: www.institutocidades.org.br e link no *site* www.companhiadocas.com.br

CAPÍTULO III – Das Provas

- 3.1 – As *Provas* serão executadas em duas fases distintas, sendo a primeira **eliminatória** e a segunda **classificatória**, em conformidade com os *Programas Disciplinares – Anexo III*, distribuídos aos Candidatos no ato da inscrição, atendendo aos seguintes critérios:
- 3.1.1 – **1ª FASE:**
- **Primeira Etapa** – constituída das **Provas Objetivas**, conforme item 3.14.1.1 e 3.14.2.1;
 - **Segunda Etapa** – constituída das **Provas de Aptidão Física e Avaliação Psicotécnica** (Guarda Portuário).
- 2ª FASE:**
Constituída pela **Prova de Títulos**, sendo esta fase de caráter **classificatório** (cargos de Nível Superior).
- 3.2 – O **horário** e o **local** da realização das *Provas* serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados nos locais de inscrição, como através de ampla divulgação pela Imprensa falada e/ou escrita, local ou regional e via *Internet* pelo *site*: www.institutocidades.org.br e link no *site* www.companhiadocas.com.br.
- 3.3 – Todas as *Provas* serão realizadas na Cidade de Fortaleza/CE. O dia, horário e local serão posteriormente divulgados através da Imprensa e pelo **INSTITUTO CIDADES**, *site*: www.institutocidades.org.br, devendo o Candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 01 (*uma*) hora do horário fixado para o início, munido de caneta esferográfica (*tinta preta* ou *azul*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade, sem os quais não poderá prestar *Provas*.
- 3.4 – Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *Provas*, deverão solicitá-lo por escrito com antecedência de 10 (dez) dias do dia da prova. Essa solicitação será atendida obedecendo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.5 – A não solicitação de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das *Provas*.
- 3.6 – O ingresso na sala de provas somente será permitido ao Candidato que apresentar documento original de identificação com foto (RG, Carta de Motorista, Carteira do Trabalho, Carteiras de órgãos fiscalizadores de exercício profissional, etc). Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento original no dia da Prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial, ocorrido, no máximo, trinta dias antes da realização da Prova, e será submetido à identificação especial.
- 3.7 – As *Provas* terão tempo de duração de 03 (*três*) horas corridas.
- 3.8 – Os **Conteúdos Programáticos** estão descritos no **Anexo III**, parte integrante deste *Edital*.
- 3.9 – Do preenchimento da Folha Resposta (*Gabarito*):
- a. não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
 - b. tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
 - c. não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;



- d. será atribuída “nota zero” a questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta (Gabarito);
e. em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do Candidato.

3.10 – As *Provas* e os *Gabaritos* serão recolhidos dos Candidatos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma *Prova*, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.

3.11 – Não será permitida durante a realização das provas, a comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, réguas 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.

3.12 – O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do Candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.13 – O INSTITUTO CIDADES – IC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

3.14 – QUADRO DE PROVAS E SUAS APLICAÇÕES:

3.14.1 – Das Provas dos Candidatos aos Cargos de Nível Superior e Nível Médio:

3.14.1.1 – Para os Candidatos aos cargos de Níveis Superior e Médio, serão aplicadas **Provas** de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o Quadro abaixo, abrangendo objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos), constantes nos *Programas Disciplinares* disponíveis no *Manual do Candidato*.

Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Critério Eliminatório
Objetiva – múltipla escolha	Conhecimentos Específicos	20	09 acertos ou menos
Objetiva – múltipla escolha	Língua Portuguesa	10	04 acertos ou menos
Objetiva – múltipla escolha	Conhecimentos Gerais	10	04 acertos ou menos
Objetiva – múltipla escolha	Conhecimentos Informática	10	04 acertos ou menos
Avaliação de Títulos (N. Superior)	--	--	Classificatório

3.14.2 – Das Provas dos Candidatos aos Cargos de Nível Fundamental:

3.14.2.1 – Os Candidatos aos cargos de Nível Fundamental (**Auxiliar Técnico Administrativo e Guarda Portuário**) farão Prova (1ª Etapa) de acordo com o Quadro abaixo:

Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Critério Eliminatório
Objetiva – múltipla escolha	Conhecimentos Gerais	20	09 acertos ou menos
Objetiva – múltipla escolha	Língua Portuguesa	20	09 acertos ou menos

3.14.3 – Das Provas de Aptidão Física e Avaliação Psicológica – Guarda Portuário

3.14.3.1 – Da Prova de Capacidade Física (somente para o cargo de Guarda Portuária)

3.14.3.2 – A prova de capacidade física, de **caráter eliminatório**, visa avaliar a capacidade do Candidato para desempenhar as tarefas típicas da categoria funcional.

3.14.3.3 – Na *Prova de Capacidade Física*, o Candidato será considerado apto ou inapto.

3.14.3.4 – A *Prova de Capacidade Física* consistirá em submeter o Candidato aos seguintes testes: **Corrida de Doze Minutos, Abdominais e Natação**.

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Quadro d e Detalhamento do Exame Físico

Testes	Sexo	Índice Mínimo	Tempo	Tentativas
Corrida	Masculino	1.800 m	12 Minutos	01
	Feminino	1.500 m	12 Minutos	01
Abdominais	Masculino	30	01 Minuto	01
	Feminino	20	01 Minuto	01
Natação	Masculino	50 m	--	01
	Feminino	50 m	--	01

- 3.14.3.5** – O Candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em Edital específico e pelo site do INSTITUTO CIDADES, www.institutocidades.org.br, com roupa apropriada para prática de educação física, munido de Atestado Médico (original ou cópia autenticada) específico para tal fim, emitido nos últimos trinta dias da realização dos testes.
- 3.14.3.6** – O Atestado Médico deverá constar, expressamente, que o Candidato está apto a realizar a Prova de Capacidade Física.
- 3.14.3.7** – O Candidato que deixar de apresentar o Atestado Médico será impedido de realizar os testes, sendo conseqüentemente eliminado do Concurso.
- 3.14.2.8** – O Atestado Médico deverá ser entregue no momento da identificação do Candidato para a realização da Prova de Capacidade Física. Não será aceita a entrega de Atestado Médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem 3.14.1.6 deste Edital.
- 3.14.4 – Da Prova de Títulos:**
- 3.14.4.1** – Participarão da Prova de Títulos somente os Candidatos que concorrerem aos cargos de Nível Superior, quais sejam: **Técnico de Nível Superior I - Advogado e Contador**, aprovados na **1ª ETAPA – Provas Objetivas**, na forma descrita no item **5.1 do CAPÍTULO V – Da Classificação**, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:
- Curso de **Graduação**: 0,50 ponto por título até o limite de 01,00 ponto;
 - Curso de **Especialização**: 1,00 ponto por título até o limite de 02,00 pontos;
 - Curso de **Mestrado**: 1,50 ponto por título até o limite de 03,00 pontos;
 - Curso de **Doutorado**: 2,00 ponto por título até o limite de 04,00 pontos;
- 3.14.4.2** – A apresentação dos títulos pelos Candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) e do respectivo *Formulário Discriminativo à Comissão Especial do Concurso*, na **Companhia Docas do Ceará – CDC**, situada na **Praça Amigos da Marinha, s/n – Mucuripe – CEP 60.182-640 – Fortaleza – Ceará**, pessoalmente ou por Procuração, das **8:30 às 11:30 horas** e das **13:30 às 17:30 horas**, ou remeter via Correios (Aviso de Recebimento – AR). A confirmação da entrega dos títulos se dará através do site www.institutocidades.org.br no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 3.14.4.3** – Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.
- 3.14.4.4** – Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.
- 3.14.4.5** – A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o Candidato concorre.
- 3.14.4.6** – Outras informações sobre a **Prova de Títulos**:
- os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
 - cada título será computado uma única vez.;
 - os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;
 - caso o Candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;

- e. os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- f. deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

3.14.4.7 – A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **10,00 (dez) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

3.15 – O *Numero de questões, Total de Pontos por Prova* estão descritos no **Anexo IV**, parte integrante deste *Edital*.

CAPÍTULO IV – Dos Recursos

- 4.1 – O direito de recorrer, quanto à elaboração da *Prova*, exercer-se-á até 48 (*quarenta e oito*) horas, contados a partir do dia da aplicação da mesma.
- 4.2 – Os *Recursos* serão interpostos até dois dias úteis após a divulgação dos resultados, dirigidos única e exclusivamente ao *Presidente da Comissão Especial do Concurso*.
- 4.3 – Para recorrer, o Candidato deverá utilizar os Modelos de Formulários de Recurso, disponíveis no *site* do INSTITUTO CIDADES e no Manual do Candidato.
- 4.4 – O Candidato deverá enviar, via correio (com Aviso de Recebimento - AR), 2 cópias de cada recurso para o *Presidente da Comissão Especial do Concurso*.
- 4.5 – 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 pelo INSTITUTO CIDADES – IC;
 - 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 de Recurso.
- 4.6 – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*.
- 4.7 – Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial, esta valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.8 – 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*).
- 4.9 – Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 4.10 – Nas situações que se fizerem necessárias, o INSTITUTO CIDADES poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.
- 4.11 – Todos os *Recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo V**.
- 4.12 – Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo *Recurso* dessa decisão.

CAPÍTULO V – Da Classificação

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

- 5.1 – Cada *Prova* valerá o Total de pontos descritos no **Anexo IV**. Para habilitação, o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (*cinquenta por cento*) por cada Prova.
- 5.2 – Em caso de empate na *Classificação Final*, terá preferência, para efeito de classificação, o Candidato que for mais idoso. Caso perdure o empate, será considerado como segundo critério de desempate o que tiver maior pontuação na prova específica. E, por fim, continuando a situação, utilizar-se-á a prova de português para desempatar.
- 5.3 – O **Cartão de Respostas** será o único meio levado em consideração para efeito de correção.
- 5.4 – As *Provas* e os *Gabaritos* serão recolhidos dos Candidatos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.
- 5.5 – Será atribuída “*nota zero*” à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.
- 5.6 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.

CAPÍTULO VI – Dos Classificáveis

- 6.1 – Respeitada a *Classificação dos Candidatos Aprovados*, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados *Classificáveis*, na ordem **crescente** apurada pelo Resultado.

CAPÍTULO VII – Da Posse dos Candidatos Habilitados

- 7.1 – A **posse** será condicionada a:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - ter no mínimo 16 (*dezesesseis*) anos de idade para “participar” do Concurso Público e 18 (*dezoito*) anos para o provimento ao cargo;
 - quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
 - ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
 - apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, 03 Fotografia ¼ - colorida e recente;
 - às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
 - exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VIII – Delegação de Competência

- 8.1 – Fica delegada competência à *Comissão Especial do Concurso*, designada pela **Companhia Docas do Ceará – CDC** a:
- organizar e planejar as carências;
 - elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
 - receber Recursos e encaminhá-los ao **INSTITUTO CIDADES** para parecer ou resposta técnica.

CAPÍTULO IX – Do Provimento e Lotação

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

- 9.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado, por escrito, através de Carta ou Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Coordenadoria de Administração – COADMI da **Companhia Docas do Ceará – CDC** em **até 30 (trinta)** dias úteis, a contar da data da convocação, observadas as seguintes condições:
- apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso.
 - não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso.
 - os admitidos não farão jus a modificação local de trabalho ou remoção, pelo período mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço.
 - poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

9.2 – As *Atribuições dos Cargos* estão descritas no **ANEXO II**, parte integrante deste *Edital*.

CAPÍTULO X – Das Disposições Gerais

- 10.1 – O Candidato portador de *Deficiência Física*, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (*cinco por cento*) das vagas pertencentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no *Capítulo II, item 2.6, letras “a” até “j”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.
- 10.2 – Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.
- 10.3 – O Candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 10.4 – O *Concurso* terá a validade de um ano, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria Executiva da **Companhia Docas do Ceará – CDC**.
- 10.5 – Serão publicados os resultados dos Candidatos que obtiverem **aprovação** no Concurso - Classificados, conquanto os resultados dos Candidatos *Classificáveis* e *Reprovados* estarão disponíveis na Coordenadoria de Administração da **Companhia Docas do Ceará – CDC**. O Resultado dos Classificados e Classificáveis estarão também no site: www.institutocidades.org.br.
- 10.6 – Não será fornecido ao Candidato qualquer documento probatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada em Edital.
- 10.7 – A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da **Companhia Docas do Ceará – CDC**, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse do Órgão, em razão das carências apresentadas, após publicação em periódicos oficiais e jornais de circulação do Estado.
- 10.8 – O Candidato aprovado será convocado por Edital ou Carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

comparecimento do interessado pelo prazo do item 10.1 permitirá a Companhia Docas do Ceará declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.

- 10.9 – Será excluído do Concurso por Ato do *Presidente da Comissão Especial* da CDC o Candidato que:
- fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
 - não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do Concurso. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do Concurso para atualizá-lo.
- 10.10 – Será excluído do Concurso por Ato do *Presidente da Comissão Especial*, com constatação do Fiscal de Sala ou outro membro da equipe encarregada de execução do certame, o Candidato que:
- usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
 - for responsável por falsa identificação pessoal.
- 10.11 – A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.12 – Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 10.13 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das *Provas*.
- 10.14 – O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no *sub-item 3.3*.
- 10.15 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 10.16 – Decorridos 60 (*sessenta*) dias após da divulgação do resultado final do *Concurso*, as *Folhas-Resposta*, bem como as *Provas*, serão incineradas.
- 10.17 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Concurso.
- 10.18 – Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC, Estado do Ceará, aos 19 de setembro de 2006.

Denise Carneiro Bessa
Diretora Presidente

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

ANEXO I

Quadro Geral de Vagas

Nível Superior					
Cargo	Simb.	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Advogado	TNS	Graduado em Direito e Registro Profissional	02	40 h/s **	1.904,40 (Sal.Base+ Risco) + 693,30 * (S.I.) 2.597,70
Cadastro de Reserva Advogado			02		
Contador	TNS	Graduação em Contabilidade com Registro Profissional	01	40 h/s **	1.904,40 (Sal.Base+ Risco) + 693,30 * (S.I.) 2.597,70
Cadastro de Reserva Contador			02		
Perspectiva de Vagas			07		

ANS – Atividade de Nível Superior

(*) – S.I. - Salários Indiretos: (Seguro em Grupo, Plano de Saúde, Vale Transporte, Vale Alimentação).

(**) - 08 horas intercaladas ou 06 horas corridas conforme Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Companhia Docas do Ceará.

Nível Médio					
Cargo	Simb.	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Assistente Técnico Administrativo I	ANM	Nível Médio	01	40 h/s	1.222,35 (Sal.Base+ Risco) + 693,30 * (S.I.) 1.915,65
Cadastro de Reserva Assistente Técnico Administrativo I			10		
Perspectiva de Vagas			11		

ANM – Atividade de Nível Médio

(*) - Salários Indiretos (Seguro em Grupo, Plano de Saúde, Vale Transporte, Vale Alimentação)

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Ensino Fundamental Completo					
Cargo	Simb.	Habilitação	Quant. Vagas	Carga Horária	Vencim. INICIAL (R\$)
Auxiliar Técnico Administrativo I	ANO	Ensino Fundamental Completo	01	44 h/s	550,30 (Sal.Base+Risco)
					+ 693,30 *(S.I.)
					1.243,60
Cadastro de Reserva					
Auxiliar Técnico Administrativo I			10		
Guarda Portuário	ANO	Ensino Fundamental Completo	09	Escala 12h por 36h **	571,28 (Sal.Base+Risco)
					+ 693,30 *(S.I.)
					1.264,58
Cadastro de Reserva					
Guarda Portuário			70		
ANO – Atividade de Nível Operacional					
Perspectiva de Vagas			90		

(*) - Salários Indiretos (Seguro em Grupo, Plano de Saúde, Vale Transporte, Vale Alimentação).

(**) - Poderá ser feita por Escala de 12 horas por 36 horas, mas poderá ser alterado conforme conveniência e oportunidade da administração em conformidade com a Lei Federal nº 4.860/65.

Total (Vagas + Cadastro de Reserva)	108
---	------------

Quadro do Cadastro de Reserva

Cargo	Nº De Vagas
Contador	02
Advogado	02
Assistente Técnico Administrativo I	10
Auxiliar Técnico Administrativo I	10
Guarda Portuário	70

Total Geral	94
--------------------	-----------

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Quadro de Planilha de Salários Indiretos por Cargo

(*) ATS – ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO: possuirá direito a 5 (cinco) quinquênios, incidindo sobre 5 % (cinco por cento) do salário base do emprego, limitado a sete quinquênios conforme Resolução 09/CCE de 08/10/96 do Ministério do Planejamento e Gestão.

Técnico Nível Superior I	R\$
Salário do Cargo + Risco + ATS (*)	1.904,40
Total...	2.603,31
SALÁRIOS INDIRETOS (Acordo Coletivo)	
Seguro em Grupo	23,15
Plano de Saúde	73,10
Vale Transporte	140,80
Vale Alimentação	456,25
Total...	693,30
Previsão de Remuneração	2.597,70

Assistente Técnico Administrativo I	R\$
Salário do Cargo + Risco + ATS (*)	1.222,35
Total...	1.670,95
SALÁRIOS INDIRETOS (Acordo Coletivo)	
Seguro em Grupo	23,15
Plano de Saúde	73,10
Vale Transporte	140,80
Vale Alimentação	456,25
Total...	693,30
Previsão de Remuneração	1.915,16

Auxiliar Técnico Administrativo I	R\$
Salário do Cargo + Risco + ATS (*)	550,30
TOTAL . . .	752,27
SALÁRIOS INDIRETOS (Acordo Coletivo)	
Seguro em Grupo	23,15
Plano de Saúde	73,10
Vale Transporte	140,80
Vale Alimentação	456,25
TOTAL . . .	693,30
Previsão de Remuneração	1.243,60

Guarda Portuário	R\$
Salário do Cargo + Risco + ATS (*)	571,28
TOTAL . . .	780,94
SALÁRIOS INDIRETOS (Acordo Coletivo) *	
Seguro em Grupo	23,15
Plano de Saúde	73,10
Vale Transporte	140,80
Adicional Noturno	(* *)
Vale Alimentação	456,25
TOTAL . . .	693,30
Previsão de Remuneração	1.264,58

* Em conformidade com a Resolução 09/CCE de 08/10/96 do Ministério do Planejamento e Gestão os benefícios de Seguro em Grupo e Plano de Saúde são custeados 50 % pelo empregado e 50% pela Cia. Docas do Ceará.

(* *) O Adicional Noturno será regido em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

COMPANHIA DOCAS DO CEARÁ – CDC, Estado do Ceará, aos 19 de setembro de 2006.

Denise Carneiro Bessa

Diretora Presidente

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atividades de Nível Superior – ANS

Cargo	Descrição das Atribuições
Advogado	Inscrição regular de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil Descrição Exercer a representação judicial; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e atividades 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.
Contador	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe contábil. Organizar e assinar demonstrações contábeis. Supervisionar as atividades contábeis, atividades 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.

Nível Médio – 2º Grau

Atividades de Nível Médio – ANM

Cargo	Descrição das Atribuições
Assistente Técnico Administrativo I	Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, atividades controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

Ensino Fundamental Completo – 1º Grau Completo

Atividades de Nível Operacional – ANO

Cargo	Descrição das Atribuições
Auxiliar Técnico Administrativo I	digitar correspondências, relatórios, normas, contratos, instruções, formulários, mapas e tabelas para atender às rotinas administrativas; classificar e protocolar correspondências e documentos para expedição; arquivar documentos; montar manuais, tabelas, relatórios e circulares; operar equipamentos de gravação, transmissão e reprodução de imagem e som; instalar e operar aparelhos e equipamentos de amplificação de som; manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas; executar, nas diversas áreas, serviços específicos de apoio administrativo, tais como: – na área de Recursos Humanos: efetuar levantamento de tempo de serviço; anotar faltas, licenças e outras ocorrências para controle da frequência; elaborar quadro de frequência e horas extras; controlar a concessão de férias; anotar os documentos apresentados pelos empregados; acompanhar as alterações verificadas na vida funcional dos empregados; manter atualizadas as fichas de registro de empregados; conferir folhas de pagamento; conferir e separar contracheques e comprovantes de rendimentos; preparar declarações de rendimentos auferidos pelos empregados durante o ano, para fins de imposto de renda; – na área de Serviços Gerais: auxiliar no atendimento às solicitações de veículos; efetuar os registros necessários ao controle do consumo de combustíveis em veículos; elaborar mapas de controle de consumo de combustíveis, bem como demonstrativos de utilização de veículos e equipamentos; recepcionar visitantes e empregados em trânsito; fornecer, após registro, o crachá para identificação de visitantes; – na área de Documentação: arquivar fichas de registro de

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

	<p>processo formadas e/ou recebidas; executar serviços de recebimentos e expedição de malotes; formar processos, registrando os dados em fichas ou livros de controle; organizar, atualizar e movimentar o arquivo geral; – na área de Materiais: controlar o estoque de materiais existentes no almoxarifado; separar, conferir e distribuir os materiais requisitados; auxiliar na fiscalização do material recebido; acompanhar e orientar os serviços de arrumação dos materiais recebidos nos lugares apropriados; conferir e distribuir documentos referentes ao recebimento, à expedição e ao ressurgimento de materiais; organizar fichários e/ou outros controles de localização e identificação de materiais; conferir os materiais usados ou defeituosos restituídos ao almoxarifado; confeccionar resumos mensais de entrada e saída de materiais, visando à contabilização; participar da elaboração de inventários e balancetes do almoxarifado; colaborar no trabalho de especificação e codificação de material; – na área de Patrimônio: fiscalizar e providenciar a manutenção das máquinas de escritórios, aparelhos de ar-condicionado, mobiliários e outro materiais permanentes; atender às solicitações de fornecimento e/ou remanejamento de máquinas permanentes, acompanhando a distribuição e a instalação; realizar levantamentos de bens patrimoniais nos diversos setores, para fins diversos; emitir termo de responsabilidade quando da distribuição de material permanente e de uso controlado; auxiliar no cadastramento de bens móveis e imóveis, registrando o número correspondente do patrimônio e suas especificação, para fins de controle; proceder à identificação física de bens patrimoniais; – na área Financeira: auxiliar na atualização do plano de contas; participar da contabilização de documentos; colaborar na verificação de contas de balancetes; ajudar nos serviços de preparação de prestação de contas; registrar as faturas emitidas para cobranças dos usuários, procedendo à baixa, quando da sua liquidação; elaborar relação de faturas pendentes de liquidação para conhecimento e providências superiores; classificar e relacionar processos de pagamento para liquidação; executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo, ou que possam surgir no decorrer dos serviços.</p>
<p>Guarda Portuário</p>	<p>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; atividades 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.</p>

A N E X O III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Nível Superior

ADVOGADO

Conhecimentos Específicos

I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2 Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública; servidores públicos civis. 3 Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4 Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5 Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6 Sistema tributário nacional. 7 Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. **II DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Organização administrativa brasileira. 2 Princípios fundamentais. 3 Administração direta, administração indireta e fundacional. 4 Atos administrativos. 5 Contatos administrativos. 6 Processo de licitação. 7 Concessão de serviços públicos. 8 Autorização e permissão. 9 Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10 Desapropriação. 11 Servidão. 12 Requisição. 13 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. **III DIREITO CIVIL.** 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10 Responsabilidade civil. **IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil, modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **V DIREITO COMERCIAL.** 1 Sociedades comerciais: constituição, espécies e princípios gerais. 2 Sociedades por cotas de responsabilidade limitada. 3 Sociedades por ações. 4 Livros comerciais: escrituração mercantil. 5 Títulos de crédito. 6 Sociedades de Economia Mista. 7 Legislação relacionada ao transporte aquaviário. **VI DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO:** 1) Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2) Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização. Desregulamentação. 3) Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4) Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. 7) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica. 8) Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Portuário. Lei nº 8.630/93. Estágio. Cooperativas de mão-de-obra. Contratos de trabalho por equipe. 9) Empregado: conceito, caracterização. Altos empregados: trabalhadores intelectuais, exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índios. Aprendiz. Empregado doméstico. 10) Empregador: conceito, caracterização. Cartório não oficializado. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial. 11) Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. 12) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 13) Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 14) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 15) Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 16) Trabalho infantil. Conceito e normas legais aplicáveis. Penalidades. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento legal e constitucional. Os Conselhos Tutelares e de Direitos da Criança e do Adolescente: composição e atribuições. 17) Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem. Trabalho voluntário. 18) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes.

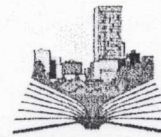
Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática

Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. 19) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Bancário. Função de confiança. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 20) Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 21) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. 22) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 23) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 24) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. 25) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 26) Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 27) Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 28) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 29) O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 30) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 31) Segurança e higiene do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da criança, do menor e da mulher. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. 32) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. **VII DIREITO COLETIVO DO TRABALHO:** 1) Direito Coletivo do Trabalho: definição, denominação, conteúdo, função. Os conflitos coletivos de trabalho e mecanismos para sua solução. Direito Coletivo: o problema das fontes normativas e dos princípios jurídicos. 2) Liberdade sindical. Convenção nº 87 da OIT. Organização sindical. Modelo sindical brasileiro. Conceito de categoria. Categoria profissional diferenciada. Dissociação de categorias. Membros da categoria e sócios do sindicato. 3) Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções, requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Sistemas sindicais: modalidades e critérios de estruturação sindical; o problema no Brasil. 4) Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. Efeitos das cláusulas. Cláusulas obrigacionais e cláusulas normativas. Incorporação das cláusulas nos contratos de emprego. 5) Mediação e arbitragem no Direito do Trabalho. Poder normativo da Justiça do Trabalho. 6) Atividades do Sindicato. Condutas anti-sindicais: espécies e conseqüências. 7) A greve no direito brasileiro. 8) Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos na esfera trabalhista. **VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. 2) Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. 3) O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. 5) Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. 6) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7) Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8) Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento Pedido. 9) Audiência. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11) Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12) Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13) Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14) Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. 15) Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. 16) Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17) Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18) Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática



denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19) Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20) Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21) Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. 22) Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23) Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito Processual do Trabalho. 25) Procedimento sumaríssimo. 26) Correição parcial. Reclamação à instância superior. **IX DIREITO PORTUÁRIO:** 1. Aspectos históricos do trabalho portuário. 1.1. Das primeiras leis à CLT. 1.2. Da transição à reforma. 2. A Lei nº 8.630/93. 2.1. Conceitos básicos. 2.2 Terminologia da Lei nº 8.630/93. 2.3. Objeto e Natureza Jurídica. 2.4. Conceito de trabalho avulso. 2.5. Modalidades de exploração das instalações portuárias. 2.6. Operador Portuário. 2.7. Órgão Gestor de Mão-de-Obra. 2.8. Administração Portuária. 3. O Trabalho Portuário. 3.1. Trabalho Portuário Avulso. 3.2 Trabalho Portuário com Vínculo Empregatício. 3.3 A Gestão do Trabalho Portuário. 3.4. Escalação. 3.5 Multifuncionalidade. 4. Relações de Trabalho Avulso. 4.1. A Constituição Federal de 1988: os direitos fundamentais. 4.2. A legislação ordinária e decretos regulamentadores. 4.3. Segurança e Saúde do Trabalhador Portuário. 4.4. Normas Coletivas. 4.5 Normas Internacionais sobre o Trabalho Portuário. 5. As repercussões da Lei nº 8.630/93 no Trabalho Portuário. 6. A Lei 9.719, de 27.11.98 (Dispõe sobre normas e condições gerais de proteção ao trabalho portuário, institui multas pela inobservância de seus preceitos). 7. A Lei 4.860 (dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados).

Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio. Legislação específica da área portuária. NR-29 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário).

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos

Contabilidade Geral: Princípios contábeis geralmente aceitos. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: Orçamento: conceito e princípios. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. Créditos adicionais: espécies, características. Receitas e despesas extra-orçamentárias. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. Variações independentes da execução orçamentária. Apuração de resultados e demonstrativos contábeis. Noções de Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem. Limitação do Tempo de Trabalho: Jornada de Trabalho. Trabalho Extraordinário. Trabalho Noturno e Remuneração do Trabalho Noturno. Repouso semanal e em feriados. Férias Anuais Remuneradas. Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades. Da Remuneração e do Salário. Salário Mínimo: irredutibilidade e garantia. Licença Paternidade. Salário Família. Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador. Aviso Prévio. Noções de Direito Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho: Dos Oficiais de Justiça e Oficiais de Justiça Avaliadores. Das disposições preliminares. Atos. Termos e prazos processuais. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, em razão do lugar e em razão da pessoa. Reclamação Escrita e Verbal: quem pode ajuizar. Do Procedimento Sumaríssimo. Da notificação das partes. Das Partes no Processo Trabalhista: capacidade, representação e seus procuradores, o jus postulandi. Audiência: definição, significado, procedimento. Arquivamento, revelia, revelia e confissão. Exceções. Contestação. Provas. Processo de Execução: título executório; competência para executar: sentenças exequíveis. Liquidação da Sentença: por cálculo, por arbitramento e por artigos. Mandado e Penhora. Embargos à Execução. Avaliação. Praça. Execução por prestações sucessivas. Recursos: espécies, hipóteses de cabimento e pressupostos. Custas no Processo Trabalhista.

Instituto Cidades:

Concurso Público – Pesquisas – Capacitação – Reforma Administrativa – Tecnologia em Informática



Língua Portuguesa

Funções da linguagem; Denotação e conotação; Leitura e interpretação textual; Semântica: Sinonímia, paronímia, antonímia e homonímia; Sistema ortográfico: grafia de palavras, acentuação gráfica, divisão silábica, emprego de maiúscula e minúscula; Morfologia: classe e flexão de Palavras; Concordância: nominal e verbal; Regência dos principais verbos; Crase; Análise sintática; Pontuação; Emprego de Pronomes de Tratamento; Erros mais generalizados.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio. Legislação específica da área portuária. Lei n 8.630, de 25.02.93 (dispõe sobre o regime jurídico da exploração dos portos organizados e das instalações portuárias). A Lei 4.860 (dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados). NR-29 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário).

Conhecimentos de Informática

Noções do ambiente Windows. Conceitos relacionados à Internet e Intranet. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Office). Procedimento para a realização de cópias de segurança. Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

Nível Médio (2º Grau Completo)

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Conhecimentos Específicos

Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas e relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimentos administrativos. Noções de processos licitatórios. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. Cidadania e ética.

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Classes de Palavras; Ortografia; Processo de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

Conhecimentos Gerais

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Geopolítica. Geografia. Clima. Solo. Regime pluviométrico. Hidrografia. Relevo. Economia. Extrativismo. Agropecuária. Mineração. Indústria. Comércio. Legislação específica da área portuária. Lei n 8.630, de 25.02.93 (dispõe sobre o regime jurídico da exploração dos portos organizados e das instalações portuárias). A Lei 4.860 (dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados). NR-29 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário).

Conhecimentos de Informática

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo)

Auxiliar Técnico Administrativo I e Guarda Portuário

Língua Portuguesa

Fonologia: Conceito, Encontros vocálicos, Dígrafos, Divisão Silábica, Acentuação, Ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras, Classes de Palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica: A significação das palavras no texto. Interpretação de Texto.

Conhecimentos Gerais

A Revolução Comercial, O Brasil Colônia, O Império Brasileiro: O Primeiro Reinado Brasileiro e o Segundo Reinado Brasileiro; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia Política do Mundo Atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades. Lei n 8.630, de 25.02.93 (dispõe sobre o regime jurídico da exploração dos portos organizados e das instalações portuárias). A Lei 4.860 (dispõe sobre o regime de trabalho nos portos organizados). NR-29 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário).

ANEXO IV

Cargo, Provas, Número de Questões e Total de Pontos

Cargo	Provas	Nº de Questões	Total de Pontos
T. N. S. I - Advogado	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
T. N. S. I - Contador	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Assistente Técnico Administrativo I	Conhecimentos Específicos	20	200
	Língua Portuguesa	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	100
	Conhecimentos em Informática	10	100
Auxiliar Técnico Administrativo I	Conhecimentos Gerais	20	200
	Língua Portuguesa	20	200
Guarda Portuário	Conhecimentos Gerais	20	200
	Língua Portuguesa	20	200

ANEXO V – Modelo de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura: _____

Instituto Cidades: