





br, para solicitarem o Registro de Autorização (Carteira de Autorização), para exercício das respectivas funções, em conformidade com o disposto na Resolução nº 340/2001 do Conselho Estadual de Educação da Paraíba.

§ 1º O não Registro de Autorização (Carteira de Autorização), para o exercício das respectivas funções de Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar, junto à GEAGE/SEECT, viabilizará a inserção funcional de pendência cadastral, ocasionando o bloqueio da remuneração salarial do servidor, até que haja a sua regularização.

§ 2º A Gerência Executiva de Acompanhamento da Gestão Escolar - GEAGE/SEECT, junto com as Gerências Regionais da Educação, por meio dos Núcleos de Apoio a Gestão Escolar - NAGE, deverá efetuar análise técnica, de forma contínua, objetivando a emissão do Registro de Autorização (Carteira de Autorização), bem como a sua renovação.

§ 3º Para que seja viabilizada a renovação do Registro de Autorização (Carteira de Autorização), os ocupantes dos cargos de Diretor, de Vice-Diretor e de Secretário Escolar deverão, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias, antes do final da vigência, requisitar tal procedimento.

Art. 6º Os profissionais que irão atuar na gestão escolar, na docência ou na área administrativa das Unidades de Ensino, na admissão em cargo efetivo ou comissionado, deverão dirigir-se à Gerência Regional da Educação, para a qual foi nomeado, para que sejam designados para o cumprimento das suas atribuições.

**Parágrafo Único.** Na apresentação à Gerência Regional da Educação, para a qual foi nomeado, o profissional admitido deverá:

a) Entregar cópia do Ato Governamental que registra sua nomeação;  
b) Entregar cópia da Declaração de Exercício, que registra o seu efetivo ingresso no serviço público estadual;  
c) Entregar cópia de Designação de Exercício, que registra qual a unidade onde irá exercer suas atribuições;

d) Entregar cópias de documentos pessoais, tais como: RG, CPF, título de eleitor, comprovante de quitação militar (sexo masculino até 45 anos); PIS/PASEP, diploma; comprovante de residência; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de vacinação de imunização contra covid-19;

e) Criar cadastro no Sistema SABER, em conformidade com o disposto no art. 2º desta normativa.

f) Solicitar, por meio de seu chefe imediato, a criação de seu e-mail institucional, junto a Gerência de Tecnologia da Informação - GTECI/SEECT, devendo a solicitação ser encaminhada para o e-mail [atendimento@see.pb.gov.br](mailto:atendimento@see.pb.gov.br).

Art. 7º Os profissionais que irão atuar na docência das Unidades de Ensino, após admissão para prestarem serviço, por tempo determinado, deverão dirigir-se à respectiva Gerência Regional da Educação para que sejam designados para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º Na apresentação à Gerência Regional da Educação, para a qual foi nomeado, o profissional admitido deverá apresentar a mesma documentação de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

§ 2º A Gerência Regional da Educação, após efetuar os protocolos de designação do servidor admitido à sua unidade de exercício, deverá efetuar os procedimentos descritos abaixo:

I. Elaborar Ofício destinado à Gestão Escolar, encaminhando o servidor admitido;

II. Receber, mediante Ofício expedido pela Gestão Escolar, a sinalização quanto ao recebimento do servidor, contendo:

a) a data de sua apresentação e de seu efetivo exercício em suas atribuições;

b) a carga horária detalhada por turma e disciplina e/ou função.

III. Requirir que o servidor assine o Termo de Responsabilidade e Compromisso, caso seja para atuação no Programa Educação Integral.

§ 3º Os documentos citados no § 2º, do artigo 7º, desta normativa, deverão ser encaminhados ao Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, para conhecimento, análise e validação nos Sistemas de Gestão de Pessoas utilizados pela SEECT/PB.

§ 4º Para os servidores que irão atuar em Escolas Cidadãs Integrais - ECIs e nas Escolas Cidadãs Técnicas - ECITs, que estão sob o Regime de Dedicção Docente Integral - RDDI, a sua atuação só poderá ser efetivada após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade e Compromisso.

§ 5º O Termo de Responsabilidade e Compromisso, para atuar no Programa Educação Integral, deverá conter a assinatura do servidor interessado e ser ratificado pelo titular da Gerência Regional da Educação ao qual é vinculada a unidade de exercício do servidor.

§ 6º O Termo de Responsabilidade e Compromisso, para atuar no Programa Educação Integral, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, para efetuar a análise e homologação junto à Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT.

§ 7º A atuação do servidor no Programa de Educação Integral somente se tornará efetiva após a homologação da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT.

§ 8º Após a homologação da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT, o servidor deverá cumprir prazo mínimo de atuação de 01 (um) semestre do ano letivo vigente, para que possa requerer eventual desistência de atuação no referido Programa.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º Definir, de acordo com o artigo 19, da Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e, artigo 19, da Lei Estadual nº 58, de 30 de dezembro de 2003, que:

§ 1º Os profissionais nomeados para o Corpo Diretivo das Unidades de Ensino, nos cargos de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Secretário Escolar desempenharão jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas nos turnos de funcionamento da Unidade de Ensino.

§ 2º O Corpo Diretivo, os Coordenadores Pedagógicos e os Coordenadores Administrativos Financeiros das Escolas Cidadãs Integrais - ECIs e das Escolas Cidadãs Técnicas - ECITs, sob o Regime de Dedicção Docente Integral - RDDI, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, não poderão ter qualquer outra atividade profissional nos turnos da manhã e da tarde, durante os dias letivos.

Art. 9º Estabelecer, conforme disciplina a Lei nº 7.419, de 15 de outubro de 2003, e suas alterações, que a atual jornada básica de trabalho dos professores da rede estadual é de 30 (trinta) horas semanais, observando-se o que segue:

I. A jornada de trabalho do professor, no exercício da docência nas escolas da rede estadual, terá a seguinte distribuição: 20 (vinte) horas semanais em sala de aula, 05 (cinco) horas depar-

tamentais (planejamento na escola) e 05 (cinco) horas para atividades extraclasse;

II. O professor poderá trabalhar em uma jornada diferenciada de até 42 (quarenta e duas) horas semanais, caso haja interesse da SEECT, sendo facultada ao professor a aceitação;

III. O professor que possui vínculo de Regime Estatutário, que venha cumprindo a jornada de trabalho, conforme específica o inciso I do artigo 9º, mas possui disponibilidade para assumir a jornada de trabalho diferenciada, não poderá ultrapassar 08 (oito) horas semanais em sala de aula, sendo 02 (duas) horas departamentais (planejamento na escola) e 02 (duas) de atividades extraclasse, totalizando 12 horas semanais.

§ 1º As horas destinadas às atividades extraclasse englobarão as ações de elaboração e correção de atividades/avaliação, formação continuada em ambiente escolar ou fora deste, preparação de aula (atualização do diário de classe online) e organização dos ambientes pedagógicos.

§ 2º As horas departamentais, reservadas ao planejamento pedagógico, têm caráter obrigatório e o calendário de planejamento, em conjunto das Unidades de Ensino, será de responsabilidade das Gerências Regionais da Educação, sob orientação da SEECT, de acordo com as disciplinas ministradas pelos professores e realizar o acompanhamento com entrega de relatórios a SEECT.

§ 3º Os professores que possuem mais de um vínculo na rede estadual de ensino da Paraíba, poderão atuar em jornada de trabalho diferenciada, considerando o que versa a Lei nº 8.718, de 06 de dezembro de 2008, devendo existir a compatibilidade de horários no cumprimento de suas jornadas de trabalho.

§ 4º Os professores em Regime de Dedicção Docente Integral - RDDI, membros das Escolas Cidadãs Integrais - ECIs e das Escolas Cidadãs Técnicas - ECITs, terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, das quais 28 (vinte e oito) horas em sala de aula, com atividades multidisciplinares, e 12 (doze) horas de Estudos, Planejamento e Atendimento - EPA, obrigatoriamente cumpridas no âmbito da Escola Cidadã, em que estiverem lotados, não podendo ter qualquer outra atividade profissional nos turnos da manhã e da tarde, durante os dias letivos.

§ 5º Ficam excetuados da regra descrita parágrafo anterior os professores que porventura vierem a ser contratados em regime especial, para lecionar as disciplinas técnicas profissionalizantes nas Escolas Cidadãs Integrais Técnicas - ECITs, cuja regulamentação se dará posteriormente através de Portaria específica.

§ 6º Os técnicos e servidores de apoio terão jornada semanal de 40 horas, distribuídas em turnos de acordo com as atividades letivas da sua respectiva Unidade de Ensino.

§ 7º A jornada básica de trabalho dos profissionais da SEECT/PB, deve ser respeitada conforme as respectivas normatizações existentes.

Art. 10 Nas Unidades de Ensino do Ensino Médio, compartilhadas com o Ensino Fundamental, a carga horária do professor poderá ser distribuída no Ensino Médio e/ou no Ensino Fundamental (Anos Finais).

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade de complementação, distribuir-se-á a carga horária do professor do Ensino Médio preferencialmente com turnos do 9º ano do Ensino Fundamental.

Art. 11 No caso do Professor de Educação Física, a carga horária poderá ser complementada com Treinamento em modalidades esportivas específicas, em um máximo de 8 (oito) horas semanais, mediante comprovação da Gestão Escolar, por meio de plano de trabalho e relatório semestral das ações, que deve ser entregue à Gerência Regional da Educação e à Gerência Operacional de Esportes Escolares - GODE.

### CAPÍTULO IV DO CUMPRIMENTO DA FUNÇÃO

Art. 12 Determinar que, no caso de eventual falta do professor, a reposição da respectiva aula dar-se-á, obrigatoriamente, em um prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que ocorreu a falta.

§ 1º A reposição das aulas deverá ser monitorada pelo Diretor Escolar que terá a responsabilidade de emitir documento comprovando sua execução, para efeito de solicitação de abono de faltas, por parte do professor.

§ 2º Somente após a reposição das aulas, o professor poderá solicitar o abono das respectivas faltas, por meio de abertura de processo no Sistema PBDOP, junto à Gerência Regional da Educação, observado o prazo previsto no caput deste artigo.

§ 3º Todas as faltas dos servidores que atuam na rede estadual de ensino da Paraíba, deverão ser registradas no Sistema de Gestão de Faltas.

§ 4º Todos os gestores escolares devem solicitar às Gerências Regionais da Educação, via ofício, a criação de usuário e senha para o Sistema de Gestão de Faltas, de modo a registrar as faltas dos servidores que estão sob sua gestão.

§ 5º As Gerências Regionais irão solicitar a Subgerência de Controle de Pessoal - SGCONP/SEECT, por meio do e-mail [sgconp@see.pb.gov.br](mailto:sgconp@see.pb.gov.br), a elaboração de usuário e senha para os gestores escolares que são vinculados à sua GRE.

Art. 13 O Diretor Escolar, na condição de membro nato do Conselho Escolar, tem a obrigação de cumprir as normas e prazos previstos nas Resoluções do PDDE, do PNAE, do PROGÁS e de recursos enviados através da celebração de convênios, quanto às suas atividades e aos repasses financeiros, no âmbito da execução e prestação de contas, configurando-se o seu descumprimento como inobservância de dever funcional e do cometimento ato que fere as proibições elencadas em norma legal, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba), estando sujeito às penalidades previstas no referido estatuto.

Art. 14 É vedado ao Diretor Escolar:

I. Colocar pessoal para prestar serviços na Unidade de Ensino, sem a prévia autorização da SEECT, por escrito, sob o risco de ser responsabilizado, inclusive financeiramente, pelo ato;

II. O cancelamento de elevação ou diminuição de carga horária de sala de aula nos sistemas de gestão de pessoas da SEECT, de servidores que atuam na docência, para efeito de contratação temporária de outro profissional.

III. Emitir declaração imidônea de existência de vaga na Unidade de Ensino, para efeito de processo de remoção ou contratação.

IV. Efetuar cadastro, no Sistema SABER, de profissional que não possui matrícula de admissão no serviço público estadual da Paraíba, gerada pela SEAD, conforme estabelecido no Art. 2º desta normativa.

Art. 15 A Unidade de Ensino que possuir kit tecnológico, laboratório de robótica, laboratório de matemática e laboratório de ciências, não poderá indicar professor específico para atuar com estas práticas didáticas, devendo essa função ficar a cargo de cada professor, de acordo com a necessidade do seu componente didático.



**Parágrafo único.** Fica a cargo da Gestão Escolar, elaborar um quadro de organização da utilização dos espaços acima citados, bem como disponibiliza-los nos murais da Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO V

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 16** O quadro de pessoal da Unidade de Ensino é formado pela Gestão Escolar, professores, técnicos e pessoal de apoio, sendo criado após designação de função nos sistemas de Gestão de Pessoas utilizados pela SEECT.

**Parágrafo Único.** A atribuição de carga horária de sala de aula, função e disciplina para professores, deverá obedecer à seguinte prioridade:

I. Professor efetivo, por disciplina de nomeação, por habilitação e por tempo de ingresso na rede estadual de ensino;

II. Professor temporário, por contratação e tempo de serviço na rede estadual de ensino.

**Art. 17** O Quadro Demonstrativo de Pessoal - QDP será criado obrigatoriamente no Sistema SABER, por cada gestor escolar da rede estadual de ensino, que deve inserir no mês de fevereiro do ano de 2022, todas as funções, carga horária de sala de aula, disciplinas, turmas de todos os servidores que estão atuando em sua unidade, seguindo orientações da SEECT/PB.

**§ 1º** O Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, junto com as Gerências Regionais da Educação, irá validar, a partir do mês de fevereiro do ano de 2022, todos os QDPs criados pelos Gestores Escolares, validando ou retificando as informações inseridas no Sistema Saber.

**§ 2º** Serão observadas e validadas pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, junto com as Gerências Regionais da Educação, as situações adversas ocorridas, ficando entendido como validação as análises e as possíveis retificações indicadas.

**§ 3º** Todos os integrantes do QDP, com matrícula ativa no âmbito da SEECT, devem ter suas informações atualizadas no Sistema Saber e, esta deve ser mantida durante todo o ano letivo, anexas ao perfil no Sistema Saber, contendo no mínimo os seguintes dados cadastrais e funcionais: RG, CPF, Contato telefônico, e-mail, Endereço residencial e Comprovante de formação acadêmica (diploma e/ou certificado válido/atualizado).

**Art. 18** O QDP, uma vez elaborado, inserido e validado pelo Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, junto com as Gerências Regionais da Educação, conforme prazos estabelecidos, a Unidade de Ensino não mais poderá realizar alterações, exceto nas seguintes condições:

I. Reagrupamento e/ou redistribuição de turmas;

II. Exonerações, demissões, aposentadorias, falecimento de servidores e licença;

III. Remoções deferidas ou admissões de profissionais.

**Art. 19** O afastamento do servidor, da Unidade de Ensino, mediante remoção, colocação à disposição, por redistribuição ou por afastamento para capacitação, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 58/2003, só deverá se concretizar após a publicação da autorização no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

**Parágrafo Único.** Em se tratando de professor, o período de afastamento não contará como tempo de efetivo exercício em sala de aula.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROFESSORES READAPTADOS

**Art. 20** O Professor Readaptado deve elaborar Projeto Pedagógico, para cada bimestre do ano letivo vigente, considerando as diretrizes educacionais, encaminhá-lo à sua Gestão Escolar, para conhecimento e aprovação de sua realização.

**§ 1º** A Gestão Escolar do professor readaptado deverá remeter, ao Núcleo de Ação Pedagógica - NUAP, da Gerência Regional da Educação a que é vinculada, o Projeto Pedagógico e o Relatório de Execução, para que sejam homologados e encaminhados à Subgerência de Controle de Pessoal, SGCONP/SEECT, por meio de Ofício, expedido pelo PBDOP, para que seja registrado na ficha funcional do servidor, evitando-se assim, que haja prejuízo em sua aposentadoria.

**§ 2º** Os professores em readaptação de função deverão elaborar e desenvolver projetos pedagógicos, durante todo o ano letivo vigente, nas seguintes áreas: informática, biblioteca escolar, sala de vídeo, acompanhamento pedagógico, de acordo com seus conhecimentos e habilidades ou ações de busca ativa que reduzam a evasão.

**§ 3º** A não elaboração, execução e envio do Projeto Pedagógico e do Relatório de Execução, por parte dos Professores Readaptados, poderá ser viabilizada a inserção funcional de pendência cadastral, ocasionando o bloqueio da remuneração salarial do servidor, até que haja a sua regularização.

## CAPÍTULO VII

### DO CONTRATO DE EMERGÊNCIA

**Art. 21** Para a contratação de professor, em caráter emergencial, nos termos da Lei Estadual nº 5.391/1991, (artigos nº 12, 13, inciso VII, e artigo 16), faz-se necessária a seguinte documentação:

I. Ofício da Unidade de ensino informando o afastamento do titular e solicitando o contrato;

II. Ofício da Gerência Regional comprovando o afastamento e solicitando o contrato;

III. Cópia do RG, do CPF e do Título de Eleitor do profissional a ser contratado;

IV. PIS/PASEP ou declaração informando que não está cadastrado;

V. Certidão de Residência, caso do sexo masculino e abaixo de 45 anos de idade;

VI. Comprovante de escolaridade (diploma);

VII. Comprovante do afastamento do professor titular;

VIII. Comprovante de residência.

IX. Carteira de vacinação de imunização covid/19.

**§ 1º** Na falta de professor, para atender às demandas quantitativas de estudantes, a Unidade de Ensino deverá comunicar a necessidade, por meio de ofício, à Gerência Regional da Educação, e aquela, por sua vez, ao Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, para as devidas providências de análise e homologação junto à Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT.

**§ 2º** O contrato emergencial poderá ser realizado por um período não superior a 180 (cento e oitenta) dias e não inferior a 30 (trinta) dias.

**Art. 22** Em nenhuma hipótese, será permitido o início da atividade do profissional na Unidade de Ensino, sem a prévia autorização da Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT.

## CAPÍTULO VIII

### DAS MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL

**Art. 23** As remoções dos servidores serão efetuadas a pedido ou de ofício, atendendo ao disposto no artigo 34, da Lei Complementar nº 58/2003.

**§ 1º** Os servidores interessados na remoção de Unidade de Exercício para o ano letivo de 2023, deverão formular solicitação junto ao Setor de Protocolo da Gerência Regional da Educação a que está vinculado, exclusivamente a partir do mês de dezembro do ano de 2022, sendo as mesmas deferidas a critério da Administração Pública, pela Secretaria Executiva de Administração de Suprimentos e Logística - SEASL/SEECT.

**§ 2º** As Gerências Regionais da Educação deverão encaminhar à SEECT/PB as solicitações de remoção a pedido até o dia 20/12/2022, sendo as análises e resultados desses processos devolvidos às Gerências Regionais de Educação, nos meses de janeiro e fevereiro de 2023.

**§ 3º** O servidor a ser removido não poderá se afastar das atividades da Unidade de Exercício de origem até que o deferimento do processo de remoção seja publicado no Diário Oficial do Estado.

**§ 4º** Os profissionais admitidos para prestarem serviço, por tempo determinado, não poderão requerer remoção, já que foram contratados para atender a demanda temporária existente na Unidade de Exercício onde está executando suas atribuições.

**§ 5º** Em casos excepcionais, de acordo com o planejamento na área de recursos humanos da SEECT/PB, poderá ocorrer a remoção por interesse da Administração Pública. A Unidade de Exercício será informada pela Gerência Regional da Educação, que deverá encaminhar o servidor para seguimento das ações cabíveis.

## CAPÍTULO IX

### DOS VENCIMENTOS, BOLSAS E GRATIFICAÇÕES

**Art. 24** O professor admitido em regime estatutário, e que estiver efetivamente em sala de aula, e os profissionais nomeados em comissão, nos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, farão jus à Bolsa Avaliação de Desempenho Docente, considerando o disposto no Decreto nº 37.391 de 22 de maio de 2017.

**Parágrafo Único.** Os profissionais admitidos no cargo de prestador de serviços que estiverem efetivamente em sala de aula também farão jus a Bolsa Avaliação de Desempenho Docente.

**Art. 25** De acordo com a Lei nº 10.920/2017 e Portaria nº 393/2018, os professores que possuírem carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas semanais registradas no Sistema Saber e que cumprirem a meta (registros de aula, registro de frequência e registros de avaliações) fazem jus à Bolsa Incentivo do Programa de Modernização e Eficiência da Gestão de Aprendizagem na Paraíba.

**Art. 26** Os professores, coordenadores (administrativo financeiro e pedagógico) e diretores escolares das Escolas Cidadãs Integrais - ECIs e das Escolas Cidadãs Integrais Técnicas - ECITs farão jus à Bolsa Cidadã.

**Art. 27** Na jornada diferenciada, para professores efetivos, o pagamento da Gratificação por Hora/Aula - GHA, para as horas excedentes à jornada básica, será proporcional às horas/aula ministradas.

I. A GHA não pode ultrapassar 8 (oito) horas semanais, para os professores efetivos em cada disciplina;

II. A Direção da Escola só poderá solicitar GHA quando todos os professores da disciplina estiverem com 20 (vinte) horas semanais inseridas no Sistema SABER.

**Art. 28** Para efeito de recebimento da GHA e da Bolsa Avaliação de Desempenho Docente será considerado o registro da informação de carga horária dos professores em sala de aula, mediante atualização no Saber, pelas escolas integrais da rede estadual.

**Art. 29** Para efeito de pagamento retroativo da GHA, o professor munido de declaração emitida por seu Diretor Escolar, sinalizando o cumprimento das horas semanais de sala de aula, deverá requerer via processo junto à sua GRE.

**Parágrafo Único.** Não poderão ser submetidos ao regime de GHA (jornada diferenciada em sala de aula), o Diretor Escolar, o Vice-Diretor Escolar, os Técnicos, o Pessoal de Apoio, o Professor Efetivo que atua na disciplina Polivalente e o Professor com exercício em Unidade de Ensino conveniada com a SEECT/PB.

**Art. 30** O pagamento da Bolsa Avaliação de Desempenho Docente, para o professor com readaptação de função, ocorrerá mediante a solicitação do professor, acompanhada do comprovante da readaptação publicada no Diário Oficial do Estado - DOE e da declaração da Subgerência de Controle de Pessoal - SGCONP/SEECT, sinalizando a elaboração e execução de Projeto Pedagógico para o ano letivo em curso.

## CAPÍTULO X

### DAS LICENÇAS

**Art. 31** Em caso de concessão de licenças, ou prorrogações, a Unidade de Ensino deverá, sob pena de apuração e responsabilidade do servidor que der causa à omissão, comunicar à Subgerência de Controle de Pessoal - SGCONP/SEECT e ao Núcleo de Movimentação de Pessoal - NUMOP/SEECT, via Gerência Regional da Educação à qual está vinculada, o afastamento dos servidores por Licença para Tratamento de Saúde, Licença-Maternidade, Licença Prêmio, Licença para Concorrer a Cargo Eletivo, e demais licenças previstas no artigo 82 da Lei Complementar nº 58 de 30 de dezembro de 2003, devendo também informar o seu retorno às funções.

I. Os Prestadores de Serviço e/ou Servidores e servidores ocupantes de Cargo em Comissão, sem vínculo efetivo, ao se afastarem de suas atividades por Licença para Tratamento de Saúde terão os 15 (quinze) primeiros dias de licença remunerados pelo Estado. Caso seja constatada a necessidade de prazo superior ao citado, o pagamento de tal benefício será concedido pelo RGPS (Regime Geral de Previdência Social);

II. No tocante à Licença-Maternidade para Prestadores de Serviço e servidores ocupantes de Cargo em Comissão, sem vínculo efetivo, tal concessão fica condicionada, obrigatoriamente, à emissão de laudo médico pela Junta Médica Oficial do Estado da Paraíba.

**Art. 32** Nos casos de afastamentos de sala de aula, advindos de licenças maternidade, para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, por atividades políticas, e demais licenças previstas no artigo 82 da Lei Complementar nº 58/2003, bem como por readaptação de função, por tempo determinado, a substituição do professor poderá ser feita obedecendo à seguinte prioridade:

I. Professor da disciplina com carga horária disponível;

II. Professor com disponibilidade para jornada diferenciada, para o qual deve ser informada a GHA no Sistema Saber.

**§ 1º** A Gratificação Temporária Docente - GTD (para jornada diferenciada) não pode ultrapassar 20 módulos/aula para professores temporários.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 03/PGE

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **07 de fevereiro a 08 de março de 2022, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, a servidora **ADLANY ALVES XAVIER**, matrícula nº 167.119-7, Procuradora do Estado, lotada nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

PORTARIA Nº 04/PGE

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **14 de fevereiro a 15 de março de 2022, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **FELIPE DE BRITO LIRA SOUTO**, matrícula nº 163.117-9, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral do Estado, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

PORTARIA Nº 05/PGE

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **01 de fevereiro a 02 de março de 2022, os 30 (trinta) dias restantes de férias regulamentares**, ao servidor **FELIPE DE MORAES ANDRADE**, matrícula nº 167.122-7, Procurador do Estado lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

PORTARIA Nº 06/PGE

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **02 de fevereiro a 03 de março de 2022, os primeiros 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, ao servidor **WLADIMIR ROMANIUC NETO**, matrícula nº 156.367-0, Procurador do Estado, lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2020/2021**.

PORTARIA Nº 07/PGE

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

O **PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o **artigo 9º, inciso XVI**, da Lei Complementar nº 86, de 01 de dezembro de 2008, c/c com o **artigo 23**, do Regulamento da Procuradoria Geral do Estado, aprovado pelo Decreto nº 11.822, de 29 de janeiro de 1987,

**RESOLVE** conceder, de **17 de fevereiro a 18 de março de 2022, os 30 (trinta) dias de férias regulamentares**, a servidora **ADRIANA RODRIGUES DA SILVA**, matrícula nº 152.176-4, Assistente de Gabinete I, lotado nesta Procuradoria Geral, referentes ao período aquisitivo **2021/2022**.

  
PAULO MÁRCIO SOARES MADRUGA  
PROCURADOR GERAL ADJUNTO

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

Secretaria de Estado  
da Administração

### ATO PÚBLICO

PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

Encaminhamos para o arquivo o processo administrativo abaixo relacionado, posto que o servidor encontra-se com a situação regularizada, haja vista, comprovação documental inserida aos autos.

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	22.010.959-1	189.471-4	DIEGO KENNETH PEREIRA ALVES DE ARAÚJO

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos  
Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

## CONVOCAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

### CONVOCAÇÃO PARA OPÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a **Constituição Federal de 1988** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, considerando que o servidor, parte integrante de processo administrativo disciplinar por suposto acúmulo ilícito de vínculos públicos, devidamente notificado, **não apresentou defesa** ou teve a **defesa apresentada indeferida**, conforme parecer administrativo inserto aos autos e **não efetuou a opção pelo(s) vínculos(s) legalmente permitidos**, **RESOLVE**:

**CONVOCAR** o Servidor Público Estadual, abaixo relacionado, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresente **OPÇÃO** pelo(s) vínculo(s) empregatício(s) legalmente permitido(s), sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, no rito sumário, que poderá ensejar a demissão do cargo ocupado ou cassação da aposentadoria, com a **caracterização de improbidade administrativa** e o consequente **ressarcimento dos valores recebidos indevidamente**, com a respectiva **Restituição salarial**.

**Endereço:**  
Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC  
Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração  
Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.  
Telefone (83) 3208-9828

**Email:** acumulacaocargospb@gmail.com  
**Email:** ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	22.010.944-3	130.012-1	LUIZ SILVA DOS SANTOS

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos.

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

### CONVOCAÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a **Constituição Federal de 1988** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, **RESOLVE**:

**CONVOCAR** a Servidora Pública Estadual, abaixo relacionada, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresente **documentação comprobatória** que ratifique a opção apresentada e/ou legitime o encerramento do vínculo indicado, sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, que poderá ensejar a demissão do cargo ocupado ou cassação da aposentadoria, com a **caracterização de improbidade administrativa** e o consequente **ressarcimento dos valores recebidos indevidamente**, com a respectiva **Restituição Salarial**.

**Endereço:**  
Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC  
Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração  
Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.  
Telefone (83) 3208-9828

**Email:** acumulacaocargospb@gmail.com  
**Email:** ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.016.313-5	061.510-2	SALOMÉ FREIRE DE MENDONÇA SOARES

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos.

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

COMISSÃO ESTADUAL DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

### CONVOCAÇÃO

O Presidente da Comissão Estadual de Acumulação de Cargos – CEAC, no uso de suas atribuições legais, em atenção ao que determina a **Constituição Federal de 1988** – Matéria de Acumulação de Cargos Públicos, **RESOLVE**:

**CONVOCAR** o Servidor Público Estadual, abaixo relacionado, para que no prazo de **05 (cinco) dias**, apresente **documentação comprobatória** que ratifique a opção apresentada e/ou legitime o encerramento do vínculo indicado, sob pena de prosseguimento do processo administrativo disciplinar, que poderá ensejar a demissão do cargo ocupado ou cassação da aposentadoria, com a **caracterização de improbidade administrativa** e o consequente **ressarcimento dos valores recebidos indevidamente**, com a respectiva **Restituição Salarial**.

**Endereço:**  
Comissão Estadual de Acumulação de Cargos - CEAC  
Bloco 3 - 5º Andar – Edifício da Secretaria de Estado da Administração  
Avenida João da Mata, s/n – Bairro de Jaguaribe – João Pessoa/PB.  
Telefone (83) 3208-9828

**Email:** acumulacaocargospb@gmail.com  
**Email:** ceac@sead.pb.gov.br

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	21.017.915-5	186.689-3	ABEL CAVALCANTE DE SOUZA FILHO

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos.

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho  
Presidente

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**Concurso Público para Provimento de vagas no cargo de Professor de Educação Básica 3, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2022- GS/SEAD  
RETIFICAÇÃO**

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Resolução TC Nº 103/98, do Tribunal de Contas do Estado, torna público o presente **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO - RETIFICAÇÃO** por exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração Pública, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, dos candidatos remanescentes, convocados, aprovados no Concurso Público para provimento do cargo efetivo de Professor de Educação Básica 3, da Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia, homologado através da Portaria nº 584/GS/SEAD, publicada no Diário Oficial do Estado de 29 de novembro de 2019.

**Da Retificação**

O item 3.2 do Edital nº 05/2021- GS/SEAD, publicado no Diário Oficial do Estado, edição do dia 06 de janeiro de 2022 passa a vigor com a seguinte redação:

“3.2 Convocados para as vagas remanescentes em virtude da desistência, não cumprimento dos requisitos para a posse e exoneração da 2ª Convocação, para uma regional diferente da qual se inscreveu em virtude da necessidade da administração pública conforme item 15.4 do Edital nº 01/2019/SEAD/SEECT.”

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	GRE	CLASSIFICAÇÃO AMPLA	CLASSIFICAÇÃO PCD
9340025135	ANTÔNIO PEREIRA BRANDÃO JÚNIOR	403.3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - EDUCAÇÃO FÍSICA - 3ª GRE	5ª	26	-
9460037047	AMANDA OLIVEIRA DA SILVA PONTES	412.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - FILOSOFIA - 1ª GRE	3ª	20	-
9460009128	DIOGO ALVES DE ALCÂNTARA DINIZ	412.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - FILOSOFIA - 1ª GRE	3ª	24	-
9600015100	EZEQUIEL EDILSON FELIX ARANTES	404.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - FÍSICA - 1ª GRE	4ª	48	-
9600023894	GEMIMA BARROS CORREIA	404.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - FÍSICA - 1ª GRE	4ª	49	-
9760010878	VALERIA BARBOSA VELOSO	405.3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - GEOGRAFIA - 3ª GRE	4ª	36	-
0610022764	MICHEL ERIC DE SANTANA	413.3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - QUÍMICA - 3ª GRE	2ª	22	-
0610056995	JEFFERSON DAVID DOS SANTOS	413.3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - QUÍMICA - 3ª GRE	5ª	25	-
0610002669	ÍTALO BARROS MEIRA RAMOS	413.3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - QUÍMICA - 3ª GRE	5ª	26	-
0590040621	VALDEMIR GOMES CORTEZ JUNIOR	413.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - QUÍMICA - 1ª GRE	12ª	24	-
0730019938	CARLA DAYANNE MONTENEGRO HONORATO DE ARAUJO	411.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - SOCIOLOGIA - 1ª GRE	4ª	34	-
0730037685	EMMANUEL FELIPE DE ANDRADE GAMELEIRA	411.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - SOCIOLOGIA - 1ª GRE	4ª	35	-
0730006222	MARIANNE SOUSA BARBOSA	411.1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - SOCIOLOGIA - 1ª GRE	13ª	36	-
9970004205	JEFFERSON CANDIDO ALVES	406.8 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - HISTÓRIA - 10ª GRE	8ª	9	-

\* A recusa do candidato, quando convocado na forma especificada no subitem 15.4 do Edital, não implica em sua eliminação da lista de classificação da disciplina/gerência para o qual concorreu.

Os demais itens permanecem inalterados.

João Pessoa, 27 de janeiro de 2022.

**JACQUELINE FERNANDES DE GUSMÃO**  
Secretária de Estado da Administração

**Secretaria de Estado da Comunicação Institucional****EDITAL E AVISO****SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Secretaria de Estado da Comunicação Institucional torna pública, em atendimento ao art. 2º §4º da Lei 12.232, de 29.04.2010, o procedimento de seleção interna entre as agências de publicidade e propaganda contratadas para a execução das ações de comunicação publicitária, de acordo com a metodologia adotada neste procedimento e em sintonia com os princípios da economicidade, da eficiência e da razoabilidade. A metodologia também estará disponível no site do Governo do Estado da Paraíba.

**METODOLOGIA PARA SELEÇÃO INTERNA DE AGÊNCIAS**

Em atendimento ao art. 2º §4º da Lei 12.232, de 29.04.2010, fica instituído procedimento de seleção interna entre as agências de publicidade e propaganda contratadas pela Secretaria de Estado da Comunicação Institucional – SECOM para a execução das ações de comunicação publicitária:

1. A seleção interna das agências para a execução das ações será feita em função dos recursos estimados e predeterminados para sua realização;

2. A Seleção será feita pela Diretoria de Marketing, mediante a aplicação de um ou mais dos critérios abaixo:

I – reaproveitamento de linha criativa desenvolvida pela agência;

II – escolha da agência que já executou ação publicitária similar, no âmbito do contrato;

III – ação publicitária que decorra de proposta de uma das agências;

IV – escolha da agência que estiver em melhores condições para desenvolver a ação no dia da solicitação da demanda, tendo em vista, equipe disponível e prazo de realização;

V – situações peculiares que requeiram urgência na realização da ação de comunicação, tendo em vista

ações e eventos solicitadas por outras secretárias a Secom, mais que o planejamento de execução/prazos são de responsabilidade da secretária;

VI – Solução Criativa: seleção do melhor conceito criativo apresentado em cima da demanda enviada pela Secom para processo de seleção;

VII – Solução de Mídia: seleção da melhor estratégia de mídia apresentada em cima da demanda enviada pela Secom para processo de seleção;

3. O (s) critério (s) utilizado (s) que balizarem a referida decisão serão registrados nos autos do processo.

4. A análise técnica das propostas das agências será feita pela equipe de marketing, coordenado pelo Diretor de Marketing, podendo contar com a participação de representantes de outras áreas da SECOM, quando for o caso.

4.1 A equipe técnica da Área de Comunicação analisará as propostas com base nos critérios respectivos atributos abaixo descritos, conforme as especificidades de cada briefing de comunicação.

I – Planejamento de Publicidade: entendimento do briefing de comunicação, proposição estratégica e defesa técnica;

II – Solução Criativa: adequação ao briefing de comunicação, originalidade, exequibilidade e defesa técnica;

III - Estratégia de Mídia e Não Mídia: adequação ao briefing de comunicação, níveis de alcance, otimização de recursos e defesa técnica.

4.3. A equipe técnica da Área de Comunicação analisará as propostas com base na exposição oral e nos elementos mencionados no subitem 4.1 (briefing).

4.4. Os membros da equipe técnica da Área de Comunicação poderão, a qualquer momento, solicitar informações ou esclarecimentos aos representantes das agências.

4.5. A equipe técnica da Área de Comunicação poderá permitir que as propostas apresentadas pelas agências sejam integradas, para aperfeiçoar a ação de publicidade, ou compartilhadas, para viabilizar sua execução.

4.6. A análise da equipe técnica da Área de Comunicação será formalizada (por meio de despacho da Chefia de Gabinete), com a indicação da (s) proposta (s) que atende (m) à (s) necessidade (s) de comunicação e, quando for o caso, à forma de participação de cada agência na execução da produção e ou da mídia.

4.7. Nos casos que for necessário, a (s) proposta (s) concorrente (s) ou selecionada (s) serão submetidas à apreciação das demais esferas decisórias (Chefia de Gabinete e Secretário de Comunicação) na SECOM, antes ou depois do anúncio do resultado da seleção às agências.

4.8. Caso nenhuma das propostas seja considerada adequada, a Área de Comunicação determinará às agências que apresentem nova proposta.

4.9. A Área de Comunicação poderá dispensar o procedimento de Seleção nos casos de:

I – ação publicitária que decorra de proposta de uma das agências;

II – reaproveitamento de linha criativa aprovada anteriormente;

III – situações peculiares que requeiram urgência (demandas solicitadas com prazo inferior a 5 dias para prazo final/execução da ação) na realização da ação de comunicação;

4.10. A Área de Comunicação da SECOM deverá indicar o (s) da dispensa e ou a justificativa de escolha da agência, quando for o caso.

4.11. Serão juntados aos autos todos os documentos previstos neste procedimento de seleção.

4.12. Em casos de demandas prontas (arquivo final para produção) vindas de outras secretárias ou demandas que tiveram criação interna na Secom, será realizado um controle em rodízio entre as agências para liberação de trabalho via contrato da Secom.

4.13. A SECOM reserva-se o direito de realizar ou não a ação de comunicação demanda e/ou proposta pelas agências, no todo ou em parte, a qualquer tempo.

João Pessoa, 27 de Janeiro de 2022.

**SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia****EDITAIS DE INTIMAÇÃO****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA****EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 05**

A Comissão Permanente de Inquérito no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da portaria nº 708 de 02 de setembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado em **09 de setembro 2021, NOTIFICAR** (o) a servidor(a) **Jhonathan da Silva, mat. 180.271-2**, no prazo de 5 dias úteis para que seja apresentado perante esta comissão processante a entrega da prestação de contas referidas no Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2021/01664** que são o programa PDDE/MAIS EDUCAÇÃO, PDDE QUALIDADE, ambos do exercício 2019 e PDDE PB exercício 2015 e 2018, bem como, a omissão na apresentação do Procedimento Licitatório de Aquisição de Gêneros Alimentícios exercício 2019, da E.E.E.F.M. Escritor Horácio de Almeida localizada no município de João Pessoa/PB.

João Pessoa, 25 de janeiro de 2022

**Bel. Claudio Roberto Toledo de Santana**  
Presidente da CPI – SEECT/PB

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA****EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 06**

A Comissão Permanente de Inquérito no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da Portaria nº 027 de 14 de janeiro de 2022, publicada no D.O.E de 15 de janeiro de 2022, **NOTIFICAR** o Sr. **ELTON DE SOUZA BRITO, CNPJ 21.606.893/0001-93**, para comparecer perante esta Comissão no dia **02 de fevereiro** de 2022, às **13h30min**, com a finalidade de participar de **AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO** na condição de **DENUNCIANTE** em sede do Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2021/16702**, que tem por objetivo apurar supostas condutas inadequadas praticadas por vigilantes no âmbito da E.C.I.T. Pref. Oswaldo Pessoa, localizada em João Pessoa/PB.

João Pessoa, 25 de janeiro de 2022

**Bel. Claudio Roberto Toledo de Santana**  
Presidente da CPI – SEECT/PB

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

## INTIMAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Inquérito, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 1009 de 30 de dezembro de 2021, publicada no D.O.E de 31 de dezembro de 2021, RESOLVE: **INTIMAR** o (a) Sr. (a) **Sergio Ricardo Sales de Oliveira, cpf nº 486.704.804-68, representante da Quartier Construção e Incorporação**, para comparecer perante esta Comissão no dia **03 de fevereiro de 2022, às 09:00h**, com a finalidade de participar de **AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO** na condição de **TESTEMUNHA** em sede do Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2021/17586**, que tem por objetivo apurar suposta responsabilidade diante da prestação de serviços sem cobertura contratual, e demais documentos.

Por fim, informamos que o referido processo se encontra em formato digital e, portanto, em atenção ao Art. 149, § 1º, será encaminhado via e-mail para vistas. Caso a parte não possua endereço eletrônico, a consulta poderá ser realizada nesta CPI/SEECT de segunda a sexta-feira no horário das 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 16:30h.

João Pessoa, 25 de janeiro de 2022

**Bela. Nathalya Kleidy Luciano Rodrigues**  
Presidente da Comissão de Sindicância

## Companhia Docas da Paraíba

### EDITAL E AVISO

#### COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições do Processo Administrativo nº 312030001032021, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de emprego público (**item 1.2.** deste Edital), regido pelo presente Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de emprego público, sob regime celetista, no quadro de empregos do órgão, de acordo com a **Tabela 01** deste Edital e tem prazo de validade de 24 meses a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA**.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 2.2. deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas na **Tabela 01** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA**, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

#### 2 – DOS EMPREGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos que estejam vagos ou os que vagarem ou os que forem criados durante o seu prazo de validade.

2.2. Os empregos públicos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, o cadastro de reserva, as vagas para pessoas com deficiência, os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

**Tabela 01 - Quadro de Vagas**

Empregos	Total de Vagas	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoas com Deficiência (PCDs) - 5%	Vencimentos (RS)	Jornadas Semanais de Trabalho	Requisitos Exigidos
Assistente Administrativo	06	05	01	1.680,00*	40h	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Técnico de Segurança do trabalho	01	01	-	1.680,00*	40h	Ensino Médio completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro Profissional no seu respectivo Conselho.
Administrador	02	02	-	5.040,00*	40h	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Administração.
Advogado	02	02	-	5.040,00*	40h	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
Contador	01	01	-	5.040,00*	40h	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Engenheiro Ambiental	01	01	-	6.619,20*	30h	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Engenheiro Civil	02	02	-	6.619,20*	30h	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

\* Incluso na remuneração o adicional de risco correspondente a 40% (quarenta por cento).

2.3. Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na tabela do **item 2.2.** deste Edital.

2.4. A contratação se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), formalizando-se contrato de experiência de 45 dias, podendo ser renovado por igual período, sendo que ao final do período será realizada avaliação de desempenho profissional de acordo com regulamento de pessoal da Companhia Docas da Paraíba, sendo o desempenho satisfatório, o contrato converter-se-á em prazo indeterminado.

2.5. Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Companhia Docas da Paraíba, podendo ser diurno e/ou noturno, em quaisquer dias da semana, obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

2.6. É de responsabilidade da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

2.7. As atribuições a serem exercidas em cada um dos empregos públicos neste Concurso encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

#### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

3.3. São **condições para inscrição** (a ser comprovada por **ocasião do ato da admissão**): ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

3.4. São **requisitos para admissão** a comprovação, nessa mesma data, de:

3.4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou conforme os requisitos estabelecidos no **item 2.2.** deste Edital;

3.4.2. encontrar-se no gozo dos direitos políticos;

3.4.3. encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

3.4.4. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

3.4.5. demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Fundação VUNESP;

3.4.6. possuir:

a) a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego;

b) o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho;

3.4.7. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

3.4.8. não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e

3.4.9. não estar em gozo de licença maternidade, paternidade ou adotante.

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo emprego.

3.7. Neste Concurso o candidato deverá se inscrever para um emprego, uma vez que as provas objetivas estão previstas para serem aplicadas na mesma data.

3.7.1. No caso de inscrição para **mais de 1 (um)** emprego o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo emprego.

3.7.2. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado na(s) outra(s) inscrição(ões).

3.7.3. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de emprego, em hipótese alguma.

3.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 07 de fevereiro de 2022 às 23h59min de 17 de março de 2022**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), que deverá observar o disposto neste Edital.

3.9. Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) localizar, no site, o **link** correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / LEI FEDERAL Nº 11.689, DE 9 DE JUNHO DE 2008.), atentando para a veracidade de todas as informações;















- d) que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;
- g) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.
- 9.18.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 9.18.8.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.
- 9.18.9.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto no **item 17.2.** deste Edital.
- 9.18.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.
- 9.18.11.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 10- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 10.1. Da prova objetiva (todos os empregos em concurso)

- 10.1.1.** A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 10.1.2.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
- 10.1.3.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

**10.1.4.** Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

- 10.1.5.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

**10.1.6.** Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto no **item 9.1.5.** deste Edital.
- 10.2.** O resultado da prova objetiva será **publicado** no Diário Oficial do Estado – DOE ([www.ajuniao.pb.gov.br/doi](http://www.ajuniao.pb.gov.br/doi)), no site da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### 10.3. Da prova de títulos.

**10.3.1.** A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de:

a) 4 (quatro) pontos, para os empregos de nível superior.

**10.3.1.1.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do **item 10.3.2.** deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

**10.3.1.2.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

**10.3.1.3.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

**10.3.1.4.** Cada título será considerado uma única vez.

**10.3.2.** Serão considerados títulos:

a) Para os empregos de nível superior:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na especialidade do emprego a que concorre,	- Diploma devidamente registrado; ou - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,0	1,0
b) Mestre na especialidade do emprego a que concorre.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; e histórico escolar.	1	0,5	0,5
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), devidamente reconhecido pelo MEC, na especialidade do emprego a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; e histórico escolar.	1	0,5	0,5

## 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

**11.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) para todos os empregos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;
- b) para todos os empregos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de títulos: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova de títulos;

## 12- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**12.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**12.1.1.** para os empregos de Assistente Administrativo e Técnico de Segurança do Trabalho:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Legislação Portuária;
- g) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- i) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

**12.1.2.** para os empregos de Administrador, Contador, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Civil:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Legislação Portuária;
- h) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- j) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- k) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

**12.1.3.** para o emprego de Advogado:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

## 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**13.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados – **por emprego** – por ordem decrescente da pontuação final.

**13.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;

b) uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

## 14- DOS RECURSOS

**14.1.** Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- b) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- e) à aplicação da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante do **item 14.3.** deste Edital);
- g) ao resultado da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova de títulos;
- i) à classificação prévia.

**14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da **publicação** que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**14.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

**14.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

**14.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

**14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

**14.7.1.** Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página específica deste Concurso;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

**14.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**14.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no site da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", na página deste Concurso Público, **exceto** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):

- a) de isenção da taxa de inscrição;
- b) de inscrições como pessoa com deficiência;
- c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);
- d) de prova(s) especial(iais);
- e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
- f) de participação como jurado.

**14.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**14.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

**14.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

**14.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

**14.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

a) da prova objetiva: o espelho da folha de respostas;  
b) da prova de títulos: a pontuação para cada tipo de título avaliado;  
14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no item 14.11. deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

14.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

14.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

#### 15 – DAS VAGAS E DA ADMISSÃO

15.1. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de empregos vagos, durante o período de validade deste Concurso Público.

15.2. A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para entrar no exercício do emprego.

15.3. A admissão do candidato e a convocação para exercício no emprego serão feitas no Diário Oficial do Estado – DOE ([www.auniao.pb.gov.br/doi](http://www.auniao.pb.gov.br/doi)) e disponibilizadas no site da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA ([www.portodecabedelo.pb.gov.br](http://www.portodecabedelo.pb.gov.br)).

15.3.1. O candidato a ser admitido que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do emprego, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

15.4. Os candidatos serão contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

15.5. Por ocasião da admissão serão exigidos dos candidatos nomeados a entrega de documentos que comprovem:

a) ter completado a idade mínima de 18 anos;  
b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);  
c) estar em dia com as obrigações eleitorais;  
d) todos os requisitos exigidos para o exercício do respectivo emprego para o qual será admitido, conforme disposto nos itens 2.2. e 3.4. até 3.5. deste Edital, consubstanciado:

d1) no diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, bem como, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do respectivo emprego (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);

d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida (conforme disposto no item 1.2. e 2.2 deste Edital);

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;

f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

15.5.1. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA poderá solicitar, aos candidatos, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

15.5.2. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do emprego, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (FOLHA de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização da(s) prova(s).

15.6. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem visitadas.

15.6.1. Para a comprovação dos requisitos exigidos (item 1.2. e 2.2. deste Edital) não será(ão) aceito(s) protocolos do(s) documento(s).

15.6.2. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do emprego.

#### 16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSÃO PARA APTIDÃO

16.1. A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo emprego a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.

16.1.1. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, por meio de Termo de Notificação, agendará para o candidato a avaliação psicológica e o exame médico admissional.

16.1.2. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

a) avaliação psicológica específica;  
b) avaliação fonoaudiológica;  
c) exames complementares especializados.

16.1.2.1. Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares serão custeados pela COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA.

16.2. O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo emprego, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação celetista e deste Edital.

16.3. A avaliação de saúde física será realizada sob custos e responsabilidade da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, no (s) local(is) indicado(s) para a realização da avaliação admissional para aptidão.

16.4. O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos da legislação celetista e deste Edital.

#### 17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em

especial por ocasião de entrar no exercício do emprego, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, uma única vez e por igual período.

17.4. Caberá a COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA representada pela sua Diretora Presidente a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

17.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 17.1. deste Edital.

17.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

17.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

17.8. As informações sobre o presente Concurso Público:

a) até a publicação da classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após a homologação deste Concurso: serão de responsabilidade da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA.

17.9. Em caso de alteração dos dados cadastrais, constantes na ficha de inscrição:

a) até a publicação da classificação final: as mesmas deverão ser realizadas com base no previsto nos itens 3.13. até 3.13.2. deste Edital;

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: as solicitações relativas à alteração deverão ser protocoladas no Departamento de Recursos Humanos, na COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, em local e horário a serem divulgados oportunamente.

17.10. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

17.11. Salvo a exceção prevista no Capítulo 6 deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

17.12. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova(s).

17.13. Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado – DOE ([www.auniao.pb.gov.br/doi](http://www.auniao.pb.gov.br/doi)), e subsidiariamente nos sites da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA ([www.portodecabedelo.pb.gov.br](http://www.portodecabedelo.pb.gov.br)) e no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.13.1. Demais publicações, comunicados, avisos e resultados (isenção, deficientes, condições especiais, jurado, análises dos recursos e classificação prévia), referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente nos sites da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA ([www.portodecabedelo.pb.gov.br](http://www.portodecabedelo.pb.gov.br)) e no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.14. A Fundação VUNESP e a COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado – DOE ([www.auniao.pb.gov.br/doi](http://www.auniao.pb.gov.br/doi)) e/ou a disponibilização no site da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA ([www.portodecabedelo.pb.gov.br](http://www.portodecabedelo.pb.gov.br)) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17.15. A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

17.16. O candidato que recusar provimento do emprego deverá manifestar sua desistência.

17.17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA.

17.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

17.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

#### ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

- **Administrador:** planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de atuação nas questões de natureza administrativa, tais como: realização de pesquisa, emissão de pareceres, elaboração de normas e procedimentos, atendimento ao público interno e externo, acompanhamento de trâmites de processos, ações de secretariado, bem como outras atribuições afins e correlatas ao cargo.

- **Advogado:** atuar como advogado da empresa em qualquer esfera, prestar assessoria jurídica às atividades envolvidas nas operações portuárias e arrendamentos, regulação portuária e aquaviária, representação aos órgãos reguladores da atividade; participar de audiências; acompanhar processos junto aos Tribunais; elaborar pareceres jurídicos e peças processuais; fornecer suporte e acompanhamento aos colaboradores da DOCAS/PB em reuniões para consultoria jurídica; analisar processos licitatórios; assessorar a Empresa junto aos órgãos públicos; elaborar petições e requerimentos e realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

- **Engenheiro Civil:** atuar na fiscalização, implantação e controle de obras; elaborar e monitorar o planejamento de obras; elaborar e liberar medições; desenvolver as atividades de elaboração de projetos conceitual, básico e executivo de Engenharia e seus complementares; acompanhar e monitorar os projetos de engenharia; elaborar orçamento de obras e realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

- **Engenheiro Ambiental:** Realizar treinamentos com os setores, quando necessário, sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e preservação de acidentes ambientais; Participar do monitoramento e divulgação dos indicadores ambientais da DOCAS/PB; Ajudar na programação e na aplicação das leis relativas ao meio ambiente; Fazer vistorias e fiscalização das atividades poten-



cialmente poluidoras; Auxiliar os setores da DOCAS/PB, elaborando as interfaces das suas atividades e seus respectivos aspectos ambientais; Fazer vistorias, emitir pareceres e encaminhar para os órgãos ambientais competentes; Cuidar dos procedimentos para obtenção de certificações ambientais e realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

- **Contador:** processar os registros contábeis/tributários, garantindo sua conformidade com a legislação e as normas pertinentes e vigentes; efetuar a análise e conciliação das contas e o cumprimento dos prazos legais das obrigações acessórias e prestar suporte aos clientes internos e externos no que tange ao cumprimento das legislações contábeis e tributárias; analisar e executar as rotinas de movimentações e controles financeiros com movimentações de pagamentos, aplicações financeiras, fundo fixo, análise de boletins de navios e armazenamento para aplicação de tabela de tarifas e faturamento, ações de cobrança, análise de crédito/risco e emissão de relatórios de controle por meio de procedimentos e práticas homologadas; prestar suporte na elaboração e acompanhamento orçamentário com participação na construção e análise de informações e estudos que tratam do desempenho e avaliação econômico-financeiros da Empresa; apoiar o processo de controle de disponibilidade financeira e geração de informações gerenciais no orçamento; executar auditorias nos processos administrativos e nas unidades organizacionais e elaborar relatórios de auditoria, identificando aderência à legislação vigente e realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

- **Técnico em Segurança do Trabalho:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal e dos bens da empresa; Organizar e conduzir ações de biopreservação; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos de acidente; Fiscalizar, promover instrução sobre o uso dos EPIs, realizar outras atribuições correlatas ao cargo.

- **Assistente Administrativo:** executar, acompanhar, auxiliar, protocolar e digitar trabalhos que envolvam procedimentos da área de atuação; arquivar documentos em geral; controlar materiais de expediente; atender fornecedores e clientes internos e externos; organizar e controlar processos, bem como outras atribuições afins e correlatas ao cargo de Assistente Administrativo.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os empregos seguintes:

— **Assistente Administrativo**

— **Técnico de Segurança do Trabalho**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

**Noções de Legislação Portuária:** Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Assistente Administrativo

**Conhecimentos Específicos:** Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. **Redação oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

#### Técnico de Segurança do Trabalho

**Conhecimentos Específicos:** Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. NR 29 – Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os empregos seguintes:

— **Administrador**

— **Contador**

— **Engenheiro Ambiental**

— **Engenheiro Civil**

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

**Noções de informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, réguas, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Noções de Legislação Portuária:** Lei dos Portos – Lei nº 12.815/2013.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Administrador

**Conhecimentos Específicos:** Administração geral – Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. *Balanced Scorecard*. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e *new public management*; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; *accountability*. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.

#### Contador

**Conhecimentos Específicos:** 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio



Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGS). 21. Contabilidade de custos. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. Auditoria interna e externa. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). Contabilidade Pública e Lei da Responsabilidade Fiscal. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. Lei da responsabilidade fiscal. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/2021).

#### **Engenheiro Ambiental**

**Conhecimentos Específicos:** Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multispectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Poluição marinha: acidente, lixo, emissário, água de lastro. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Decreto nº 5.377 de 23 de fevereiro de 2005 (Política Nacional para os Recursos do Mar – PNRM). Resolução CONAMA nº 344, de 25 de março de 2004 (Diretrizes gerais e os procedimentos mínimos para a avaliação do material a ser dragado em águas jurisdicionais brasileiras). NORMAM 20 (água de lastro) e NORMAM 23 (sistemas anticrustantes). Lei nº 9.966, de 28 de abril de 2000 (Prevenção, controle e fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional).

#### **Engenheiro Civil**

**Conhecimentos Específicos:** Engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-CPM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do

canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD.

Para o emprego seguinte:

#### **— Advogado**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronomes, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Direito Constitucional**

- Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
- Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
- Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais.
- Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenções. Intervenções Federal. Intervenções Estadual.
- Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
- Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
- Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional.
- Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário.
- Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira.
- Ordem Social. Segurança Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios.
- Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenções Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola.
- Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
- Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

##### **Direito Administrativo**

- Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
- Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
- Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
- Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.
- Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provisão. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
- Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência comple-



mentar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitêuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11.

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Direito das obrigações.

8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

9. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

12. Posse e detenção.

13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

15. Parcelamento do solo urbano.

16. Direitos de vizinhança.

17. Loteamento.

18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Processual Civil**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.

2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.

3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.

4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.

16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direitos Difusos e Coletivos**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Tributário e Financeiro**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de



precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

#### Direito Portuário:

1. Lei nº 12815/13.

2. Decreto nº 8033/13.

3. Lei nº 9.719/98.

4. Lei nº 4.860/65.

5. Infraestrutura portuária.

6. Serviços portuários.

7. Contratos para utilização de instalações operacionais ou não operacionais, localizadas dentro da área do Porto Organizado.

8. Responsabilidade Civil.

9. Infrações.

10. Prazos extintivos.

11. Resolução Normativa Antaq 7/2016.

12. Resolução Antaq 3274/2014.

13. Portaria SEP nº 409.

### ANEXO III ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

#### 1) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 13h30 às 16 horas

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### 2) da COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA

Rua Presidente João Pessoa, s/n, Centro, Cabedelo/PB – CEP: 58.310-000

Horário: dias úteis, das 08 horas às 16 horas

Site: ([www.portodecabedelo.pb.gov.br](http://www.portodecabedelo.pb.gov.br))

### ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS	FORMAS
28/01/2022	Publicação do Edital	No DOE
31/01/2022		No site da Fundação VUNESP e/ou no site
07/02/2022	Início do período: √ de inscrições; √ de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação relativa à participação como "jurado", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de participação como pessoa com deficiência, bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de "prova(s) especial(ciais)", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de "condições especial para a realização da(s) prova(s)", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação.	No site da Fundação VUNESP
11/02/2022	Término do período: √ de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação.	No site da Fundação VUNESP
04/03/2022	Publicação/disponibilização do edital de divulgação de deferimento e de indeferimento de solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
07 e 08/03/2022	Período de interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	No site da Fundação VUNESP

15/03/2022	Publicação/disponibilização do edital de análise de recursos interpostos ao indeferimento de solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição.	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
17/03/2022	Término do período: √ de inscrições; √ de solicitação relativa à participação como "jurado", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de participação como pessoa com deficiência, bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de "prova(s) especial(ciais)", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação; √ de solicitação de "condições especial(ciaos) para a realização da(s) prova(s)", bem como envio ( <i>upload</i> ) da correspondente documentação.	No site da Fundação VUNESP
18/03/2022	Vencimento do boleto bancário	
06/04/2022	Publicação/disponibilização do edital de divulgação de deferimento e de indeferimento: √ de solicitação de participação como pessoa com deficiência; √ de solicitação de "prova(s) especial(ciais)"; √ de solicitação de "condições especial(ciais) para a realização da(s) prova(s)".	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
07 e 08/04/2022	Período de interposição de recurso referente: √ ao indeferimento de solicitação de participação como pessoa com deficiência; √ ao indeferimento de solicitação de "prova(s) especial(ciais)"; √ ao indeferimento de solicitação de "condições especial(ciais) para a realização da(s) prova(s)".	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
18/04/2022	Publicação/disponibilização do edital de análise de recursos interpostos: √ ao indeferimento de solicitação de participação como pessoa com deficiência; √ ao indeferimento de solicitação de "prova(s) especial(ciais)"; √ ao indeferimento de solicitação de "condições especial(ciais) para a realização da(s) prova(s)".	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
20/04/2022	Publicação/disponibilização do Edital de convocação para a realização: √ das provas objetivas.	No DOE. No site da Fundação VUNESP e/ou no site
01/05/2022	Aplicação: √ das provas objetivas.	Prédios/locais de aplicação
03/05/2022	Disponibilização: √ de cada um dos Cadernos de Questões das provas objetivas.	No site da Fundação VUNESP
	Publicação/disponibilização do edital de divulgação do gabarito das provas objetivas	No site da Fundação VUNESP e/ou no site
04 e 05/05/2022	Período de interposição de recurso referente à aplicação: √ das provas objetivas. √ do gabarito das provas objetivas.	No site da Fundação VUNESP
----	As demais datas serão informadas oportunamente	

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Cabedelo, 28 de janeiro de 2022

**Gilmara Pereira Temóteo**  
Diretora Presidente