



**PREFEITURA DE  
CANOAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

---

**PRCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
Edital de Abertura Nº 01/2014**

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**Edital de Abertura**

---

**MUNICÍPIO DE CANOAS/RS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA 01/2014**

O Prefeito do Município de Canoas/RS, no uso de suas atribuições legais, faz saber, por este Edital de Abertura Nº 01/2014, que realizará processo seletivo público simplificado, através de provas de títulos de caráter competitivo, sob a coordenação técnica-administrativa da Fundação La Salle, para provimento de vagas e a formação de cadastro reserva, sob o regime Administrativo, em caráter emergencial e por prazo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 5.734/2013, Lei Municipal nº 5.742/2013, Lei Municipal Complementar n.º 01/1998, pelo Decreto Municipal n.º 652/1999, por este Edital de Abertura 01/2014 e legislação pertinente.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este processo seletivo público simplificado destina-se a profissionais para admissão temporária, com formação escolar de nível superior na área específica para o cargo pleiteado, observados os requisitos para admissão apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do cargo, dar-se-á por dois modos:  
a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do cargo;  
b) acesso por cota de pessoa com deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As declarações e informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.5 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e eventuais retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.6 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:  
a) Anexo I – atribuições e requisitos dos cargos;  
b) Anexo II – formulário cota de pessoa com deficiência - PCD;  
c) Anexo III – formulário da prova de títulos – formação acadêmica;  
d) Anexo IV – formulário da prova de títulos – formação experiência profissional;  
e) Anexo V – formulário padrão de recursos administrativos.
- 1.7 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)
- 1.8 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:  
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;  
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;  
c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo do Cargos:**

CARGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Professor Habilitação em Educação Infantil	Superior	Títulos	47 + C.R.	20h	R\$ 959,05
Professor Ensino Fundamental de 6º a 9º ano – Habilitação em Matemática	Superior	Títulos	10 + C.R.	20h	R\$ 959,05

- 2.2 As atribuições e requisitos dos cargos encontram-se no anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 Na tabela acima a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.
- 2.4 As vagas descritas no subitem 2.1 são para admissão no turno da manhã ou tarde, conforme determinação do município de Canoas, não tendo caráter optativo por parte do candidato, quando do ato de posse.
- 2.5 O município de Canoas, considerando a necessidade de suprir carga horária excedente à 20h e o interesse do candidato, poderá realizar desdobro da carga horária, com ampliação desta até o limite de 40h semanais.
- 2.6 Será concedido para os cargos descritos no subitem 2.1 deste Edital, os benefícios de:  
a) auxílio transporte;  
b) rancho básico.

**3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma poderão ser alterados durante o processo seletivo público simplificado, havendo divulgação oficial no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

<b>CRONOGRAMA E PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
<b>Publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial do Município</b>	<b>14/01/14</b>
<b>Publicação e inscrição pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>14 a 26/01/14</b>
<b>Período para envio de documentos para as provas de títulos</b>	<b>14 a 27/01/14</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário	27/01/14
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	27/01/14
Lista preliminar de inscritos no site	28/01/14
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	29 a 31/01/14
<b>Lista homologada de inscritos no site</b>	<b>03/02/14</b>
Divulgação das notas preliminares das provas de títulos	04/02/14
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas de títulos	05 a 07/02/14
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos individual no site	08/02/14
Lista de classificação e nota final homologada de candidatos aprovados por cargo no site	10/02/14
<b>Publicação Edital de Encerramento no site</b>	<b>10/02/14</b>

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre datas, resultados, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.
- 3.3 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo pretendido e a forma de acesso, sendo Universal e por cota de pessoa com deficiência.
- 4.2 Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.4 **Do Valor e Pagamento da Inscrição**
- 4.4.1 Do valor da taxa de inscrição:
- a) cargos de nível escolar superior – R\$ 70,00 (setenta reais).
- 4.4.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.
- 4.4.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.4.4 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um cargo deste Edital.
- 4.4.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado em agências bancárias, casas lotéricas ou outras formas de arrecadação disponibilizadas, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto. Não será considerado o procedimento de depósito bancário para fins de homologação da inscrição neste Edital.
- 4.4.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.7 Pagamento de boleto em duplicidade, em nome de terceiros ou depósito bancário não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.5 **Da Homologação da Inscrição**

- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
  - b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela originalmente indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 O candidato que desejar se inscrever pela cota PCD - Pessoas com Deficiência – deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada pela cota que optou. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas por cotas.
- 4.5.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o processo seletivo público simplificado:
- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
  - b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.6 **Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 Não será exigido do candidato, no ato da inscrição, cópia de qualquer documento, sendo de sua responsabilidade a veracidade dos dados cadastrados.
- 4.6.7 O recurso contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos (anexo VII deste Edital).
- 4.6.8 Ao efetivar sua inscrição o candidato já estará declarando que leu a íntegra deste Edital e se submeterá a todas suas normas e alterações necessárias.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1 Da Validade e Formação de Cadastro Reserva**

- 5.1.1 Este processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do município de Canoas. Os candidatos aprovados neste processo seletivo público simplificado estarão condicionados à admissão pelo regime Administrativo Próprio e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste processo seletivo público simplificado.
- 5.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

### **5.2 Da Reserva de Cotas Através do Cadastro de Pessoa Com Deficiência (PCD)**

- 5.2.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo do presente processo seletivo público simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Municipal N.º 01/1998 e pelo Decreto Municipal n.º 652/1999, participarão do processo seletivo público simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação e dos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de entrega dos documentos das provas seletivas exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá declarar a opção de participar pela reserva de cota PCD, bem como declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar as etapas de provas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico e seu número de registro no Conselho de Medicina, através de carimbo nominal. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar,

- claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Todo atestado médico deverá ser entregue em papel timbrado, com carimbo do médico, contendo o nº do CRM do profissional.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 5.2.8 Em cumprimento ao disposto Decreto Municipal n.º 652/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste processo seletivo público simplificado, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela classificação geral, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.9 O candidato que se inscrever na cota PCD deverá declarar, por ocasião da inscrição, estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de ser contratado, estará sujeito à avaliação pelo município para o exercício da função.
- 5.2.10 Havendo a contratação, deverá o candidato apresentar atestado médico de saúde ocupacional bem como submeter-se, por ocasião do procedimento admissional, à perícia médica promovida pelo município de Canoas, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo temporário.
- 5.2.11 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo, sendo que a não observância do disposto neste item, a reprovação na perícia médica, ou o não comparecimento a perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, estando excluído do processo seletivo simplificado.
- 5.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo público simplificado, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.13 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.14 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo.

## **6. DAS PROVAS DE TÍTULOS**

### **6.1 Das Provas de Títulos – Formação Acadêmica**

- 6.1.1 A prova de títulos de Formação Acadêmica tem caráter classificatório e consiste na avaliação somente dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital, e vinculados diretamente à área de atuação do cargo.
- 6.1.2 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 50 (cinquenta) pontos nesta avaliação.
- 6.1.3 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.1.4 O candidato deverá preencher o Anexo III, formulário da prova de títulos, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, item 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.1.5 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos, observado o cronograma de execução deste Edital.
- 6.1.6 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao Anexo III deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.1.7 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas. Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição carimbado, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título. Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.1.8 O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 6.1.9 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.1.10 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

- 6.1.11 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.1.12 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa no item 6.1.8 deste Edital.
- 6.1.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo público simplificado.
- 6.1.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.
- 6.1.15 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.
- 6.1.16 O mesmo título não será valorado duas vezes.
- 6.2 DAS PROVAS DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
- 6.2.1 A prova de títulos de experiência profissional tem caráter classificatório e consiste na avaliação somente da experiência profissional de empregado e/ou servidor público, relacionadas e vinculados diretamente à área de atuação do cargo pleiteado.
- 6.2.2 A comprovação da experiência profissional poderá ser por órgão público, empresa privada ou empresa mista, relacionado ao perfil e área do cargo para o qual o candidato concorre, observando os últimos 10 anos, com regressão do tempo a contar da data de abertura deste Edital.
- 6.2.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 50 (cinquenta) pontos nesta avaliação.
- 6.2.4 O candidato deverá preencher o Anexo IV deste Edital, formulário da prova de títulos, anexando cópia autenticada dos documentos comprobatórios do tempo de experiência profissional para entrega na sede da Fundação La Salle ou enviar por SEDEX, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Centro, CEP 92010-012, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por SEDEX a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo predeterminado serão desconsideradas.
- 6.2.5 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.2.6 Os comprovantes de experiência devem ser entregue em cópias autenticadas (frente e verso).
- 6.2.7 Não serão recebidos comprovantes de experiência fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.2.8 Os documentos entregues como comprovantes não serão devolvidos a os candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais.

## **7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Das Provas de Títulos – Formação Acadêmica**

- 7.1.1 A pontuação máxima na avaliação dos títulos é de 50 (cinquenta) pontos.
- 7.1.2 **Da relação dos títulos a serem pontuados:**
- a) especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu, Master in Business Administration*);
  - b) mestrado (*Stricto Sensu*);
  - c) doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.1.3 A pontuação dada a cada título por categoria corresponde a:
- a) 20 (vinte) pontos para Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu, Master in Business Administration*);
  - b) 30 (trinta) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);
  - c) 50 (cinquenta) pontos para Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.1.4 O candidato poderá apresentar apenas uma titulação, a qual será a pontuação máxima. Será considerada, para título de pontuação, a que for de maior valor. Não Haverá soma de pontuação de títulos. A pontuação máxima não ultrapassará 50 (cinquenta) pontos, independente do candidato comprovar titulações para tal.
- 7.1.5 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.1.6 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
  - b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
  - c) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título – *Lato Sensu* (360horas);
  - d) curso de extensão;
  - e) número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;
  - f) falta de assinatura no documento apresentado;
  - g) sem tradução juramentada quando realizado no exterior;
  - h) sem a equivalência à área do cargo pleiteado;
  - i) cópia do documento não autenticada;
  - j) título sem validação dos órgãos competentes;
  - k) outros casos: conforme decisão da equipe do concurso público da Fundação La Salle.
- 7.1.7 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

## **7.2 Das Provas de Títulos - Experiência Profissional**

- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação do tempo de experiência profissional como empregado é de 50 (cinquenta) pontos, para o cargo em que o candidato estiver inscrito.
- 7.2.2 Entende-se como tempo de experiência profissional a comprovação documental, do exercício das funções do cargo de professor, considerando o período de cada 12(doze) meses completos.
- 7.2.3 A experiência profissional deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos, sendo considerada a experiência até a data de publicação deste Edital:
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do seu empregador (contrato de trabalho da CTPS) no cargo e área de inscrição do candidato (com a data de início e fim, quando assim estabelecido). No caso de o candidato estar em atividade no empregador, deverá ser acrescida declaração em que conste essa informação, expedida em papel timbrado, contendo a razão social, CNPJ e assinatura do empregador;
  - Registro Profissional Estatutário de tempo de serviço deverá ser comprovado por apresentação do ato de Nomeação e Posse ou Certidão expedida pela SEDUC ou Coordenadorias Regionais, contempladas as condições de especificação do cargo e área de atuação;
  - Contrato remunerado de prestação de serviços celebrado com empregador pessoa jurídica.
- 7.2.4 A pontuação dada a cada período de tempo de experiência será de:
- 10 (dez) pontos para o período de 12 meses completos.
- 7.2.5 Caso no documento apresentado para a comprovação de experiência profissional não conste o cargo e área, conforme determina este Edital, deverá ser acrescentada declaração que informe as atividades realizadas pelo candidato, bem como o cargo e área de atuação.
- 7.2.6 Compreende-se por 'período de tempo' a comprovação de cada 12 meses contínuos de vínculo com o mesmo empregador, observado o limite para fins de pontuação para experiência profissional o período máximo de 5 (cinco) anos (60 meses) que equivalerá a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.2.7 Não serão computadas frações inferiores a 12 meses.
- 7.2.8 Para fins de comprovação de um período de tempo de experiência de 12 meses, não será considerada a soma de dois ou mais empregadores distintos, como forma de alcançar os períodos do item 7.2.4.
- 7.2.9 O candidato poderá apresentar apenas um documento para comprovação do tempo de experiência profissional, a qual será a pontuação máxima. Será considerada, para título de pontuação, a que for de maior valor. Não Haverá soma de pontuação de títulos de experiência profissional. A pontuação máxima não ultrapassará 50 (cinquenta) pontos, independente do candidato comprovar titulações para tal. A comprovação da experiência profissional será limitada, considerando para fins de pontuação os trabalhos realizados nos últimos 10 anos, com regressão a contar da data de abertura deste Edital.
- 7.2.10 Não será aceito declaração, atestado ou prestação de serviço a pessoa física ou pessoa jurídica, como forma de comprovação do tempo de experiência profissional, sendo considerado apenas as formas descritas no item 7.2.3 deste Edital.
- 7.2.11 Não será valorizado como tempo de experiência profissional o estágio que fizer parte do currículo de cursos e que forma requisitos para sua conclusão ou estágio profissional remunerado.
- 7.2.12 Motivação para não valorização do tempo de experiência profissional:
- Cópia do documento não autenticada;
  - Falta de assinatura no documento apresentado;
  - Não ter o registro de início e término das atividades;
  - Estágio profissional/acadêmico curricular obrigatório ou facultativo;
  - Estágio profissional remunerado;
  - Experiência fora da área do cargo pleiteado;
  - Experiência realizada anterior a 10 anos, com regressão a contar da abertura deste Edital;
  - Experiência exercida fora do território nacional;
  - Experiência como empregador;
  - Experiência inferior a 01 ano;
  - Outros casos conforme decisão da banca examinadora da prova de experiência profissional.
- O candidato que não comprovar ou não encaminhar comprovantes de experiência para a avaliação receberá nota "zero" na prova de experiência profissional.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **8.1 Etapa das Provas de Títulos**

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste processo seletivo público simplificado que compreenderá a soma das notas das provas de títulos – Formação Acadêmica e Experiência Profissional, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os candidatos inscritos nos cargos.
- 8.1.2 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:
- em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de abertura das inscrições;
  - em SÉGUNDO lugar, maior nota na prova de títulos – Formação Acadêmica;
  - em TERCEIRO lugar maior nota na prova de títulos – Experiência Profissional;
  - em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).

- 8.1.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, será realizado sorteio público, para o qual será publicada nota informativa sobre os procedimentos a serem realizados, considerando a ampliação de procedimentos constantes no subitem 3.1 deste Edital.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E NOTA DE PROVAS SELETIVAS**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem as provas de títulos, através de formulário específico.
- 9.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no Anexo V, sendo parte integrante deste Edital.
- 9.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste Edital.
- 9.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 9.5 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.6 Todos os recursos poderão ser encaminhados pessoalmente à sede da Fundação La Salle ou através do e-mail [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br). Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 9.7 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 9.8 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas indevidamente inscritas neste processo seletivo público simplificado.

## **10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 10.1 O município de Canoas reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no processo seletivo público simplificado, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no processo seletivo público simplificado não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo município de Canoas, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de **03 (três) dias úteis** contados a partir da data da publicação do edital de chamamento para apresentar-se formalmente.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando o município de Canoas por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do processo seletivo público simplificado definitivamente.

## **11. DA ADMISSÃO**

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- ter sido aprovado neste processo seletivo público simplificado e considerado apto nos exames médicos admissionais;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - possuir idade mínima de 18 anos;
  - atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89, do Decreto nº 3298 de 20/12/1999 e Lei complementar nº 01/98 e decreto 652/99;
  - estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de atestado de saúde ocupacional, de acordo com as orientações da Diretoria de Recursos Humanos;
  - as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
  - comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo,



- emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- m) não ser aposentado por invalidez;
- n) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do processo seletivo público simplificado.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no processo seletivo público simplificado dar-se-á conforme as Leis municipais nº 5.734/2013 e nº 5.742/2013, que autoriza o poder executivo municipal a contratar emergencialmente professores para atender situação temporária de excepcional interesse público. As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação de cada cargo, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do município de Canoas.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do processo seletivo público simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo município de Canoas, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo público simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O município de Canoas e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este processo seletivo público simplificado, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, o município de Canoas poderá realizar concurso público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O município de Canoas poderá realizar novo concurso público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas previstas no Regime Administrativo é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o município de Canoas.

Canoas, 14 de janeiro de 2014.

Jairo Jorge da Silva  
Prefeito Municipal de Canoas/RS

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Cargos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por cargo, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

#### CARGO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

<b>Cargo: Professor Habilitação Educação Infantil</b>
<b>Requisitos:</b> Curso superior de licenciatura plena, com habilitação em educação infantil. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão.
<b>Descrição Sintética:</b> Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo e o plano de trabalho.
<b>Descrição Analítica:</b> Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas em lei; preservar os princípios, ideias e afins da educação infantil brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura do magistério público municipal previstos em lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar; cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a medição e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; participar de reuniões e de conselho de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

<b>Cargo: Professor Ensino Fundamental de 6º a 9º ano – Habilitação em Matemática</b>
<b>Requisitos:</b> Curso superior de licenciatura plena, com habilitação em matemática. Idade mínima de 18 anos completos no ato da admissão.
<b>Descrição Sintética:</b> Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico,

considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo e o plano de trabalho

**Descrição Analítica:** Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas em lei; preservar os princípios, ideias e afins da educação infantil brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura do magistério público municipal previstos em lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar; cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a medição e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; participar de reuniões e de conselho de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

**Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência**

**REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital 01/2014 do processo seletivo público simplificado vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador:\_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID):\_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:\_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro estar ciente das atribuições exigidas para ingressar no cargo temporário.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**Anexo III – Prova de Títulos – Formação Acadêmica**

<b>Candidato</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Nº Inscrição</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>Data</b>	

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

**Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade**

Pós-graduação – Especialização ou MBA ( <i>Lato Sensu, Master in Business Administration</i> )	Sim	Não	Quantidade
Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Sim	Não	Quantidade
Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Sim	Não	Quantidade
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>			
<b>TOTAL VALIDADO (nota máxima de cinquenta pontos)</b>			

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:

---



---



---



---



---

**Anexo IV – Prova de Títulos - Experiência Profissional**

<b>Candidato</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Nº Inscrição</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>Data</b>	

As informações prestadas abaixo serão validadas apenas após análise da documentação comprobatória autenticada.

<b>RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> Assinale abaixo o período de experiência	
Experiência de 12 meses ( )	Quantidade
Experiência de 24 meses ( )	Quantidade
Experiência de 36 meses ( )	Quantidade
Experiência de 48 meses ( )	Quantidade
Experiência de 60 meses ou mais ( )	Quantidade
<b>TOTAL DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>TOTAL VALIDADO (nota máxima de cinquenta pontos)</b>	<b>Para uso interno da Fundação La Salle</b> _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:

---



---



---

