



**COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO – COMUR
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO/RS**

**CONCURSO PÚBLICO
Edital Nº 01/2012**

Realização
FUNDAÇÃO LA SALLE

Edital de Abertura

**COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO - COMUR
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO / RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA 01/2012**

A Direção da COMUR torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas referentes à realização de concurso público, através da Fundação La Salle para provimento de cargos e formação de cadastro reserva para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Celetista, nos termos deste Edital de Abertura e suas publicações posteriores, da Constituição da República Federativa do Brasil e legislação pertinente.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este concurso público destina-se a profissionais para admissão, com formação escolar de nível alfabetizado, fundamental incompleto e completo, médio e técnico na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos apresentados no anexo I deste edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
 - 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 provas serão aplicadas exclusivamente no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente em Novo Hamburgo, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste Edital, suas demais publicações e eventuais retificações não poderão ser utilizados como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
 - a) anexo I – atribuições e requisitos dos cargos;
 - b) anexo II – formulário PCD;
 - c) anexo III – formulário da prova de títulos de experiência profissional;
 - d) anexo IV – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas por cargo;
 - e) anexo V – formulário padrão de recursos administrativos.
- 1.8 É responsabilidade única de o candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.9 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.

2. DOS CARGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Cargos:

Cargo	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	PROVAS
Merendeira	72	Alfabetizado	R\$ 688,60	Objetiva e Títulos
Servente de Limpeza e Copa	280	Alfabetizado	R\$ 638,00	Objetiva e Títulos
Servente de Obras e Manutenção	40	Alfabetizado	R\$ 688,60	Objetiva e Títulos
Agente de Manejo Florestal	06	Fundamental Incom.	R\$ 688,60	Objetiva e Títulos
Carpinteiro	CR	Fundamental Incom.	R\$ 1.009,80	Objetiva e Títulos
Eletricista	CR	Fundamental Incom.	R\$ 1.265,00	Objetiva e Títulos
Mecânico Geral	CR	Fundamental Incom.	R\$ 2.090,00	Objetiva e Títulos
Motorista	01	Fundamental Incom.	R\$ 1.170,40	Objetiva e Títulos
Pedreiro	09	Fundamental Incom.	R\$ 1.009,80	Objetiva e Títulos
Soldador	CR	Fundamental Incom.	R\$ 1.432,20	Objetiva e Títulos
Agente de Arrecadação	CR	Fundamental Completo	R\$ 820,60	Objetiva
Almoxarife	CR	Fundamental Completo	R\$ 827,20	Objetiva

Fiscal-Estacionamento Rotativo	04	Fundamental Completo	R\$ 688,60 + comissão	Objetiva e Ap. Física
Motorista "E"	CR	Fundamental Completo	R\$ 1.515,80	Objetiva e Títulos
Agente de Despacho Rodoviário	01	Médio	R\$ 1.282,60	Objetiva
Auxiliar de Escritório II	02	Médio	R\$ 976,80	Objetiva
Técnico Florestal	01	Técnico	R\$ 1.625,80	Objetiva e Títulos
Técnico Contábil	01	Técnico	R\$ 2.057,00	Objetiva e Títulos
Técnico de Recursos Humanos	01	Médio	R\$1. 740,20	Objetiva e Títulos
Técnico Administrativo./Jurídico	01	Médio	R\$ 1.740,20	Objetiva e Redação

- 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 O salário mensal pode ser calculado com base em 220 horas/mês.
2.5 A COMUR oferece: convênio médico, vale alimentação de R\$ 10,00/dia e vale-transporte.
2.6 Adicionais de insalubridade e periculosidade são pagos conforme a função exercida por cada empregado.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o concurso público, havendo divulgação oficial no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	21/04/12
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	21/04 a 08/05/12
Último dia para pagamento do boleto bancário	09/05/12
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	09/05/12
Lista preliminar de inscritos no site	11/05/12
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	14 e 15/05/12
Lista homologada de inscritos no site	18/05/12
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	21/05/12
Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min	27/05/12
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houve necessidade coleta de digital conforme rege este edital)	28/05 a 06/06/11
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	28/05/12
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	28 a 30/05/12
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	11/06/12
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva individualmente no site	12/06/12
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	13 e 14/06/12
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva individual no site	18/06/12
Recebimento de títulos dos candidatos aprovados	12 a 19/06/12
Publicação da lista de candidatos convocados, local e horário das provas de Aptidão Física	19/06/12
Aplicação provável da prova de aptidão física	23 e 24/06/12
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e redação individual no site	25/06/12
Divulgação das notas preliminares da prova de aptidão física	26/06/12
Recebimento de recursos administrativos das provas de títulos e redação	26 e 27/06/12

Recebimento de recursos administrativos das provas de aptidão física nos site	27 e 28/06/12
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos, de redação e individual no site	29/06/12
Divulgação do resultado oficial das provas de aptidão física nos site	29/06/12
Lista de classificação final homologada de candidatos os aprovados por cargo no site	29/06/12
Publicação Edital de Encerramento no site	02/07/12

3.2 É de exclusiva responsabilidade de o candidato buscar informações sobre data, horário e locais das provas, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link de inscrição deste Edital no site e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento. Será disponibilizado serviço de atendimento ao candidato na Faixa Nobre, Rua Marcílio Dias, 1377 – Bairro Centro, com funcionamento no horário das 9h às 11h30min. e das 13h às 17h30min.

4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.1.1 Do valor das taxas de inscrições:

- a) Alfabetizado – R\$ 10,00 (dez reais);
- b) Nível de escolaridade Fundamental – R\$ 15,00 (quinze reais);
- c) Nível de escolaridade Médio – R\$ 38,00 (trinta e oito reais);
- d) Nível de escolaridade Técnico – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.1.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

4.1.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, 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.

4.1.4 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste edital.

4.1.5 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.1.6 Pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros 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.

4.2 Da Homologação da Inscrição

4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:

- a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este edital.

4.2.2 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.

4.2.3 Inscrições por cota PCD - Pessoas com Deficiência - deverão proceder conforme este edital.

4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:

- 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.

4.3 Da Regulamentação da Inscrição

4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

4.3.3 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.

4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.

4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

5.1.1 Este concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Companhia Municipal de

- Urbanismo. Os candidatos aprovados neste concurso público estarão condicionados à admissão pelo Regime Celetista 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 concurso público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de 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**
- 5.2.1 **Do Cadastro de Pessoa Com Deficiência (PCD)**
- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, 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. A data de emissão do atestado médico deve ser posterior ao no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste Edital de Abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição e/ou do período de recurso administrativo das inscrições, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.6 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 da lista geral de classificação.
- 5.2.1.7 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no art. 15, da Lei Municipal 333, de 19 de abril de 2000, 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 concurso público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo.
- 5.2.1.8 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.9 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público, desde que haja candidatos aprovados.
- 5.2.1.10 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.
- 5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, no ato da admissão, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações. O candidato poderá, então, ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada, sendo desconsiderada a sua participação pela cota PCD.
6. **DAS PROVAS**
- 6.1 **Das Provas Objetivas**
- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descritos abaixo para todos os cargos deste edital:
- Para os cargos de nível escolar alfabetizado, fundamental Incompleto ou Completo**
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
- b) 15 (quinze) questões de Matemática;
- c) 10 (dez) questões de Legislação.
- Para os cargos nível escolar médio e técnico**
- a) 16 (dezesesseis) questões de Conhecimento Específico;
- b) 12 (doze) questões de Língua Portuguesa;
- c) 06 (seis) questões de Legislação;
- d) 06 (seis) questões de Informática.
- 6.2 **Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiças públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste concurso.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do concurso público.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na web.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do concurso público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.3 **Da Prova de Títulos de Experiência Profissional**
- 6.3.1 A prova de experiência profissional tem caráter classificatório e será aplicada somente para candidatos considerados aprovados na prova objetiva, condicionada a todos os cargos com esta condição especificada no quadro 2.1 deste edital.

- 6.3.2 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.
- 6.3.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 20 (vinte) pontos nesta avaliação.
- 6.3.4 O candidato deverá preencher o anexo deste edital, formulário da prova de experiência profissional, anexando cópia autenticada dos documentos comprobatórios do tempo de experiência profissional pra 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.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 Os comprovantes de experiência devem ser entregues em cópias autenticadas (frente e verso).
- 6.3.7 Não serão recebidos comprovantes de experiência fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.8 Os documentos entregues como comprovantes não serão devolvidos a os candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais.

6.4. **Das Provas de Aptidão Física**

- 6.4.1 Esta etapa terá caráter eliminatório, com avaliação individual por candidato, atribuindo ao candidato a situação de APTO ou INAPTO, e aplicada somente para candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova objetiva, exclusivamente para o cargo de Fiscal-Estacionamento Rotativo.
- 6.4.2 Serão convocados para realizarem as provas de aptidão física os candidatos melhores classificados na prova objetiva, na quantidade abaixo relacionada para o cargo:

Cargo	Nº de Candidatos para as Provas de Aptidão Física
Fiscal-Estacionamento Rotativo	40

- 6.4.3 Os candidatos não convocados para a prova de aptidão física serão eliminados do concurso público.
- 6.4.4 Serão convocados todos os candidatos que porventura se encontrarem empatados na 40ª (quadragésima) posição.
- 6.4.5 Os candidatos que permanecerem classificados a partir da 41ª (quadragésima primeira) posição estão automaticamente eliminados deste concurso público.
- 6.4.6 O informativo de convocação contemplando os locais e horários para a realização da Prova de Aptidão Física será publicado e divulgado no site www.fundacaolasalle.org.br/concurso, conforme cronograma de execução deste Edital, juntamente com a relação dos candidatos convocados para esta etapa.
- 6.4.7 Para a realização das provas de aptidão física o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, atestado médico, comprovando sua condição para executar atividades físicas. O candidato que não apresentar o atestado médico na forma e prazo determinados não realizará as provas de aptidão física, sendo automaticamente eliminado do concurso público.
- 6.4.8 Considerar-se-á Atestado Médico, o documento expedido em papel timbrado, original, carimbado e assinado por médico da rede pública ou privada, constando também o nome do candidato, o número da cédula de identidade e a descrição "apto para realizar atividades que exijam esforço físico", além da identificação legível do emitente e o número de inscrição no CRM. O atestado médico tem que ter sido emitido no máximo 30 (trinta) dias antes da data de aplicação das provas de aptidão física.
- 6.4.9 O candidato convocado para a prova de aptidão física deverá:
- apresentar-se com roupa apropriada (short ou calça de abrigo, camiseta, meias e tênis) para as provas específicas;
 - estar munido de documento oficial de identificação expedido por órgão público (com foto), na forma prevista neste Edital;
 - apresentar atestado médico original, emitido no máximo há 30 (trinta) dias da data das provas de aptidão física.
- 6.4.10 Para a avaliação de condicionamento físico não será admitido o uso de equipamento esportivo, cronômetro, substância química, frequencímetro e similares, capazes de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.
- 6.4.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de acidente ou lesão proveniente da tentativa ou execução das provas de aptidão física.
- 6.4.12 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
- 6.4.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade, será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele que o resultado de exame for positivo para qualquer substância ilícita.
- 6.4.14 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de aptidão física, for diferente do nome que consta no atestado médico, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

- 6.4.15 Será eliminado do concurso público nesta etapa o candidato que:
- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;
 - b) não apresentar a documentação exigida;
 - c) não alcançar qualquer uma das marcas mínimas estabelecidas nas provas;
 - d) faltar com o devido respeito para com quaisquer dos examinadores, autoridades e/ou candidatos presentes;
 - e) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização das provas;
 - f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.4.16 O processo de aplicação das provas de aptidão física será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados.
- 6.4.17 No dia da realização da prova de aptidão física, o candidato assinará a ata de avaliação individual do candidato, no início e no fim da prova, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.
- 6.5 Da Prova de Redação**
- 6.5.1 Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aplicada somente os candidatos do cargo Técnico administrativo/jurídico.
- 6.5.2 Deverá ter como tema assuntos do cotidiano relacionado às atividades do cargo e dentre os assuntos do conteúdo programático.
- 6.5.3 Deverão ser corrigidas as provas de redação somente dos 15 primeiros classificados na prova objetiva e de todos os candidatos que porventura se encontrarem empatados na 15ª (décima quinta) posição.
- 6.5.4 Os candidatos que não obtiverem a classificação mínima atribuída no item anterior, através da prova objetiva, terão o resultado de reprovado.
- 6.5.5 A avaliação permitirá o acréscimo de 20 pontos sobre a prova objetiva.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas têm caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos ou 20 (vinte) acertos, considerando a soma de questões por disciplina, para todos os cargos deste edital. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do concurso público, sendo atribuída a situação de reprovado.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos para os todos os cargos deste edital, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha..
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 Todas as provas objetivas serão avaliadas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.6 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste edital.
- 7.1.7 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

7.2 Da Prova de Títulos de Experiência Profissional

- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação do tempo de experiência profissional é de 20 (vinte) pontos, por cargo deste edital.
- A comprovação do tempo de experiência profissional dar-se-á por:
- a) Registro profissional através da CLT – Carteira de Trabalho;
 - b) Registro profissional Estatutário ou Celetista – Nomeação / Carteira de trabalho;
 - c) Cópia de contratos de estágios remunerados.
- 7.2.2 A pontuação dada a cada tempo de experiência:
- a) 05 (cinco) pontos de 01 a 03 anos;
 - b) 10 (dez) pontos de 03 a 05 anos;
 - c) 15 (quinze) pontos mais de 05 anos.
 - d) 20 (vinte) pontos mais de 7 anos.
- 7.2.3 O candidato poderá apresentar mais de uma experiência por período de tempo, desde que seja por empregador distinto.
- 7.2.4 Para fins de pontuação em um tempo de experiência não será considerado a soma de dois empregadores distintos, como forma de alcançar o tempo máximo.
- 7.2.5 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.
- 7.2.6 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 7.2.1 deste edital.

- 7.2.7 Na comprovação do tempo da experiência através da CLT – Carteira de Trabalho o candidato deverá apresentar cópia autenticada legível da página onde conste a assinatura e foto do portador e da página do contrato de trabalho, ambas em uma mesma folha e verso desta. No caso do documento entregue não ser legível, o mesmo não será considerado para fins de pontuação.
- 7.2.8 Motivação para não valoração 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, salvo atividade em andamento;
 - Estágio profissional curricular obrigatório ou facultativo;
 - 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;
 - Outros casos conforme decisão da banca examinadora da prova de experiência profissional.
- 7.2.9 O candidato que não comprovar ou não encaminhar comprovantes de experiência para a avaliação receberá nota “zero” na prova de experiência profissional.

7.3 Das Provas de Aptidão Física

7.3.1 Teste de Flexão Abdominal em Um Minuto

7.3.1.1 Da Forma de Execução do Teste de Flexão Abdominal

7.3.1.2 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado a comando. A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de flexão para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Posição inicial: Candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

b) Execução: o início será após o comando – “já”, o candidato começará a primeira fase do teste, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. O movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

7.3.1.3 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) um componente da banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;

b) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora;

c) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem tocar o solo;

d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;

e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo;

f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao comando “pare” para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada;

Será eliminado do concurso;

a) o candidato do sexo masculino que não realizar o número mínimo de 30 (trinta) repetições;

b) a candidata do sexo feminino que não realizar o número mínimo de 20 (vinte) repetições.

Teste de flexão abdominal – índices mínimos:

Sexo	Número Mínimo de Repetições
Masculino	30
Feminino	20

7.3.2 Do Teste de Corrida de Doze Minutos

7.3.2.1 Os candidatos deverão apresentar-se para realização desta prova com vestuário adequado, ou seja, calção ou calça de abrigo, camiseta e tênis, quanto ao horário da última refeição que deverá ter uma antecedência de duas horas da realização do teste. Aos fumantes, orientá-los para não o fazer nas duas horas anteriores e posteriores ao teste;

a) o candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida, em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

b) o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

c) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

d) não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

- e) ao passar pelo local de início da prova, cada candidato deverá dizer o seu nome ou número em voz alta para o auxiliar de banca que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;
- f) após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova.
- 7.3.2.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:
- a) o tempo oficial da prova será controlado por relógio do coordenador da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma;
- b) orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
- c) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pela banca examinadora.
- 7.3.2.3 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:
- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;
- c) não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;
- d) abandonar a pista antes da liberação do fiscal.
- 7.3.2.4 Será eliminado do concurso:
- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 2.100 metros em 12 minutos;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.600 metros em 12 minutos;
- c) o candidato de ambos os sexos que realizar procedimento proibido, previsto neste Edital.

Teste de corrida de 12 minutos – índices mínimos:

Sexo	Distância mínima a ser percorrida
Masculino	2.100m
Feminino	1.600m

7.3.3 Do Teste de Barra

7.3.3.1 Da Forma de Execução do Teste Dinâmico de Barra (para candidatos do sexo masculino).

- 7.3.3.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:
- a) Posição inicial: Ao comando "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos poderá ser em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante), os cotovelos em extensão, não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo, todo o corpo completamente na posição vertical;
- b) Execução: Ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- 7.3.3.3 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:
- a) um componente da banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas;
- b) quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
- c) a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora;
- d) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos - somente aí será contada como uma execução completa;
- e) o teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar de banca;
- f) excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;
- g) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
- h) cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos - somente aí será contada como uma execução completa e correta. A não-extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato;
- i) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para "descansar";
- j) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos.
- 7.3.3.4 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste dinâmico de barra:
- a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;
- b) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;
- c) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

- d) apoiar o queixo na barra;
- e) após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;
- f) utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;
- g) realizar a "pedalada";
- h) realizar o "chute";
- i) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;
- j) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;
- l) realizar qualquer movimento na articulação dos joelhos;
- m) o teste será encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto neste Edital.

7.3.3.5 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

7.3.3.6 Será eliminado do concurso o candidato do sexo masculino que não realizar o número mínimo de 4 repetições.

Teste dinâmico de barra - índices mínimos

Sexo	Número mínimo de repetições
Masculino	02 repetições

7.3.4 Da Forma de Execução do Teste Estático De Barra (para candidatas do sexo feminino).

7.3.4.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Posição inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra, pisando sobre um ponto de apoio. Ao comando de "em posição", a candidata empunhará a barra em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante) e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar na barra com o queixo, mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio.

b) Execução: ao comando de iniciar, o ponto de apoio é retirado e será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, devendo a candidata permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os dois braços completamente flexionados e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar a barra com o queixo, corpo na posição vertical, pernas estendidas. A cronometragem será encerrada quando:

b.1) a candidata permanecer o tempo mínimo exigido no teste;

b.2) a candidata ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, ou tocar a barra com o queixo;descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

7.3.4.2 A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar de banca informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido pelo Edital;

b) quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca travará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no Edital;

c) o tempo de realização do exercício que será considerado oficialmente será somente o computado pelo integrante da banca examinadora;

d) o teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

e) a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

f) para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos.

g) só será contado o tempo em que a candidata estiver na posição correta prevista neste Edital.

7.3.4.3 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste estático de barra:

a) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;

b) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;

c) após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

d) utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

e) apoiar o queixo na barra;

f) realizar a "pedalada";

g) realizar o "chute";

h) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

i) não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial.

7.3.4.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

7.3.4.5 Será eliminada a candidata que não atingir o tempo mínimo de 15 segundos na posição correta do exercício.

Teste dinâmico de barra - índices mínimos

Sexo	Tempo mínimo de suspensão
Feminino	10 segundos

7.4 Da Prova de Redação

7.4.1 A nota da prova de redação varia de 0 (zero) ponto a 20 (vinte) pontos.

7.4.2 Cada prova de redação será avaliada quanto ao domínio do conteúdo apresentado, a considerar a seguinte metodologia e pontuação:

- domínio da língua portuguesa (Apresentação e clareza e Utilização adequada da norma culta);
- conhecimento técnico sobre o tema abordado (Conhecimento e domínio do conteúdo; Argumentação e Relação teórico-prática).

7.4.3 A avaliação da prova de redação considera:

- Será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas por folha de texto;
- Será destinado a cada candidato o limite máximo de 01 folha oficial de texto para realizar a prova de texto. A folha de texto original não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção.
- Nos casos de fuga ao tema, de texto definitivo escrito a lápis, de não haver texto, folha de texto original identificada, fora do local apropriado, o candidato receberá nota na prova de redação igual a ZERO.

7.4.4 A pontuação máxima na prova de redação é de 20 (vinte) pontos.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Etapa das Provas

8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos, somada a nota da prova de experiência profissional ou prova de redação com o máximo de 20 (vinte) pontos para os cargos de nível escolar médio e técnico deste Edital. Para os cargos de nível escolar alfabetizado, fundamental incompleto ou completo compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos, somada a nota da prova de experiência profissional com o máximo de 20 (vinte) pontos para os cargos que tenham esta prova relacionada. Portanto, os candidatos dos cargos de nível escolar médio e técnico poderão atingir o máximo de 120 (cento e vinte) pontos na soma total das notas das provas objetivas e de experiência profissional. Os candidatos dos cargos de nível escolar alfabetizado, fundamental incompleto ou completo poderão atingir o máximo de 120 (cento e vinte) pontos na soma total das notas das provas objetivas e de experiência profissional, exceto o cargo de Fiscal Estacionamento Rotativo, que atingirá 100 (cem) pontos, considerando apenas a nota da prova objetiva.

8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo e classificação na prova objetiva, conforme determinado por cargo. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima e/ou classificação na prova objetiva terá o status de reprovado.

8.1.3 Se houver empate na classificação por cargo serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos, conforme relacionado abaixo:

- em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
- em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Títulos de Experiência Profissional;
- em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- em QUARTO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- em QUINTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
- em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
- persistindo o empate, será realizado sorteio público.

8.1.4 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no concurso público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

9 DOS RECURSOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DE PROVAS

9.1 A solicitação de recursos administrativos previstos neste Edital só poderá ser realizada, através de formulário específico, por candidatos com inscrições homologadas e que tiverem prestado as provas, conforme determina este edital.

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 procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme decisão da comissão de provas.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os empregos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para um emprego, a mesma será considerada como correta apenas para os candidatos concorrentes ao emprego em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Todos os recursos deverão ser encaminhados pessoalmente à sede da Fundação La Salle ou pelo endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br ou através de Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que a data de postagem do sedex deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos.
- 9.10 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, com envio nas extensões doc, pdf ou jpg.
- 9.11 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 9.12 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste processo seletivo público.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1 A Companhia Municipal de Urbanismo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no concurso público, 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 concurso público 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 pela Companhia Municipal de Urbanismo, 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 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente. Será publicado no jornal local.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à Companhia Municipal de Urbanismo, através de abertura de processo requerendo a alteração de endereço, não se responsabilizando por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do concurso público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO

- 11.1 A admissão de o candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima de 18 anos;
 - d) 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;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, comprovada através de exames médicos de acordo com as orientações da Diretoria de Recursos Humanos;
 - i) a Comissão Especial de Perícia Médica poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
 - j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato;
 - k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado e/ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - l) 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;
 - m) a admissão de o 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;
- n) não ser aposentado por invalidez;
- o) apresentar documentação exigida no ato da contratação;
- p) o candidato deverá apresentar comprovação do tempo mínimo de experiência, bem como dos demais requisitos específicos para o cargo.
- 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 concurso público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no concurso público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: 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 concurso público 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 pela Companhia Municipal de Urbanismo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A Companhia Municipal de Urbanismo e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este concurso público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a Companhia Municipal de Urbanismo 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. A Companhia Municipal de Urbanismo 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, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Celetista é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do concurso público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a Companhia Municipal de Urbanismo.

Novo Hamburgo, 21 de abril de 2012.

Fundação La Salle

A Companhia Municipal de Urbanismo - COMUR

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.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO E ALFABETIZADO
Cargo: Pedreiro
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.009,80
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Executar serviços de pintura; executar serviços de fundações; executar serviços de encanamento, reparos e instalações hidráulicas e elétricas; executar serviços de escavação de valas e de drenagens; executar serviços de colocação de canos; executar serviços de concretagens; executar serviços em concreto, alvenarias e argamassas; executar assentamentos de pisos e revestimentos; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança do trabalho e usando equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação.

Cargo: Motorista
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, CNH categoria “C” e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.170,40
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir caminhões caçamba, com atenção e cuidado evitando buracos e outras solicitações excessivas; posicionar os caminhões caçamba o mais próximo possível às máquinas carregadeiras, para o seu carregamento; descarregar a carga transportada na caçamba nos lugares indicados pela Chefia, com boa técnica, evitando sobrecargas ao sistema de acionamento da caçamba; encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; eventualmente operar rádio transceptor; usar os E.P.I.; tarefas afins.

Cargo: Mecânico Geral
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 2.090,00
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas e motores de todos os tipos; alinhar e regular motores; fazer consertos gerais dos veículos nos freios, embreagem, transmissão, sistema elétrico, hidráulico, etc.; lubrificar e vistoriar veículos; requisitar as peças e ferramentas necessárias ao trabalho; relatar ao seu superior os problemas decorrentes de mau uso dos veículos; usar os E.P.I.; executar tarefas afins.

Cargo: Fiscal (Estacionamento Rotativo)
Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 688,60 + comissão
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Vender cartões de estacionamento e receber os respectivos valores; emitir avisos de irregularidade; receber os valores de quitação do aviso de irregularidade; orientar e atender educadamente os usuários da Faixa Nobre; adotar as condutas e posturas previstas na Cartilha de Procedimentos; prestar contas dos valores recebidos sempre que exigido pela Chefia; preencher os cartões de isenção; relatar as ocorrências aos seus superiores; utilizar o uniforme entregue pela diretoria e conservá-lo em boas condições de apresentação; conservar o asseio e a higiene na apresentação pessoal; participar de reuniões com os superiores hierárquicos; outras atividades correlatas.

Cargo: Agente de Arrecadação
Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 820,60
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Vender cartelas de estacionamento ou bilhetes de passagens nos respectivos postos ou quichês de atendimento; receber valores diversos, consoante o local em que os serviços serão prestados, tais

como: notificações por infração às normas do estacionamento rotativo ou ainda em virtude do despacho de encomendas; prestar orientação aos usuários do setor em que executar suas atividades, inclusive mediante o uso de sistema de alto-falantes; fazer relatório de prestação de contas sobre todo o serviço ao seu superior, entregando diariamente toda a arrecadação; relatar por escrito todas as reclamações dos usuários ao seu superior; prestar serviços auxiliares de conferências de relatórios e de fechamentos de contas; auxiliar nas tarefas de atendimento de clientes no balcão de despacho de encomendas e no telefone; datilografar ou digitar documentos simples; arquivar documentos; acusar os recebimentos a maior no caixa, cujo valor deverá ser depositado em conta separada; no fechamento do caixa deverá repor os valores faltantes; outras atividades correlatas.

Cargo: Soldador
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.432,20
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem e plasma; preparar os equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas; aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; outras atividades correlatas.

Cargo: Eletricista
Requisitos: Requisitos de provimento: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.265,00
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, equipamentos e máquinas utilizadas na unidade de britagem, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, equipamentos e máquinas utilizadas na unidade de britagem, elaborando layout e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas, inspecionando visualmente veículos, máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança do trabalho e usando equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

Cargo: Almoxarife
Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 827,20
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entrada e saída e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado e depósitos, zelando pela limpeza dos mesmos para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; controlar e armazenar as ferramentas e equipamentos de uso comum; aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Cargo: Carpinteiro
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.009,80
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Efetuar trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, barcos, pontes, postes e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas; examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a

ventilação e iluminação das edificações; reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

Cargo: Motorista “E”
Requisitos: Ensino Fundamental Completo, CNH categoria “E” e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.515,80
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento, inclusive carretas. Atribuições típicas: Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, inclusive carretas, enquadrados na categoria “E”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; realizar a inspeção e calibragem dos pneus, bem como fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da COMUR, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

Cargo: Merendeira(o)
Requisitos: Ser alfabetizado(a). Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 688,60
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas. Descrição Detalhada: Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar que lhe for determinado; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Servente de Limpeza e Copa
Requisitos: Ser alfabetizado(a). Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 638,00
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Manter a limpeza do ambiente, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, escolas, jardins, vestiários, cozinhas e demais dependências da instituição na qual foi designado, bem como realizar o serviço de copa, conforme instrução que lhe forem passadas pelo superior hierárquico, além das seguintes atribuições: Varrer, lavar e lustrar o piso; realizar tarefas diversas como de artesanato e outras atividades de apoio, inclusive no auxílio ao serviço de merenda, café ou similar no local de trabalho; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas, vidros e portas; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição, bem como controlar o estoque dos mesmos; executar a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de manutenção; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; auxiliar e/ou executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, chá e outros alimentos, comprando lanches quando necessário, bem como realizar a limpeza de todo o material utilizado.

Cargo: Servente de Obras e Manutenção
Requisitos: Ser alfabetizado(a).
Salário Inicial: R\$ 688,60
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Executar serviços de construção cível em novas intuições ou dependências de instituições na qual foi designado, conforme instrução que lhe forem passadas pelo superior hierárquico, além das seguintes atribuições: Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; levantar paredes de alvenaria e madeira; trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo; realizar serviços de pintura e conservação de meio fio, bem como pintura e conservação das instituições; realizar serviços de capina; efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; assentar marcos de portas e janelas; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; recolher resíduos recorrentes de serviço de poda e capina; executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Cargo: Agente de Manejo Florestal
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 688,60
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal, manejo de florestas nativas e comerciais, incluindo-se os serviços de remoção de árvores, poda e recolhimento dos resíduos resultantes da operação, como galhos, folhas etc.; executar a operação de máquinas e equipamentos utilizados para execução dos serviços acima descritos, como motosserra, motopoda e afins, incluindo abastecimento, limpeza e procedimentos básicos de conservação do equipamento; executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo: Auxiliar de Escritório II
Requisitos: Médio Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 976,80
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Executar tarefas relativas ao expediente administrativo, inclusive digitação e atendimento ao público; elaborar trabalhos de interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; elaborar pareceres; realizar coleta de dados; realizar o arquivamento de documentos; outras atividades correlatas.

Cargo: Agente de Despacho Rodoviário
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.282,60
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Prestar atendimento de balcão na Estação Rodoviária constando de emissão e venda de passagens, despacho de encomendas, orientações aos usuários do transporte interurbano sobre as linhas de ônibus e horários, locação de espaço para guardar volumes, registro no computador de todas as vendas do dia, prestação de contas diária ao seu superior, responsabilização pela colocação no cofre do movimento diário, com registro do valor, conferência de todos dados das passagens emitidas e de todos os relatórios diários, organização do seu local de trabalho; tarefas afins.

Cargo: Técnico em Apoio Especializado – Área Administrativa/Jurídica
Requisitos: Ensino Médio Completo. Idade mínima 18 anos.
Salário Inicial: R\$ 1.740,20
Carga Horária Semanal: 44h semanais.
Descrição Sintética: Atividade envolvendo a execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção dos diversos serviços administrativos da Companhia, bem como a realização de tarefas de apoio ao Departamento Jurídico da COMUR.
Descrição Analítica: Examinar os documentos que instruem os processos que versam sobre assuntos administrativos, opinando a respeito dos mesmos; participar de levantamentos e estudos com vistas à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços da COMUR; executar trabalhos de protocolo, como fichamento e controle de andamento de processos; produzir, examinar e opinar sobre documentação que instrui os processos de despesa antes da realização da mesma; elaborar, sob orientação, requisições e notas de empenho; minutar documentos e fazer pesquisas em bancos de dados eletrônicos e livros de doutrina sobre questões administrativas de pessoal, patrimonial e financeira, bem como de assuntos jurídicos, tais como minutas de contrato, pareceres, editais de licitação e matérias pertinentes; organizar, sob supervisão, arquivos e índices

bibliográficos; redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, ofícios, comunicações externas e internas, inclusive através de processos informatizados; operar com processador de texto, planilhas eletrônicas e banco de dados; participar em atividades de organização e manutenção e registro de materiais de consumo e permanentes da COMUR; elaborar mapas, grades, gráficos, estatísticas, demonstrativos e controles referentes às atividades da COMUR, inclusive através de sistemas eletrônicos de dados; efetuar a revisão de trabalhos escritos, buscando especificamente a correção de ortografia, sintaxe, regência e concordância; elaborar pautas de reuniões de órgãos colegiados ou comissões, redigindo as respectivas atas e registros, bem como decodificando ou transcrevendo gravações; realizar trabalhos do protocolo, arquivo, recebimento e expedição de expedientes, mantendo o controle e os registros em sistema integrado; prestar atendimento ao público; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, bem como registrar a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos determinados; outras atividades de apoio pertinentes à função.

Cargo: Técnico Florestal

Requisitos: Ensino Médio Completo, técnico específico, com diploma expedido até a data da nomeação, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA. Idade mínima 18 anos.

Salário Inicial: R\$ 1.625,80

Carga Horária Semanal: 44h semanais.

Descrição Sintética: Supervisionar, treinar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal, manejo de florestas nativas e comerciais, incluindo-se os serviços de poda; supervisionar, treinar e executar a operação de máquinas e equipamentos utilizados para execução dos serviços acima descritos, como motosserra, motopoda e afins, incluindo abastecimento, limpeza e procedimentos básicos de conservação do equipamento; promover o estudo de projetos relativos ao meio ambiente (roçadas, podas de árvores, obras e projetos afins) de acordo com as normas de Direito Ambiental; representar a COMUR junto às entidades de meio ambiente (IBAMA, Secretarias Estadual e Municipal etc.), bem como acompanhar os respectivos processos ou procedimentos administrativos; participar de julgamentos técnicos de propostas e inspeções de equipamentos e serviços relacionados ao meio ambiente.

Cargo: Técnico Contábil

Requisitos: Ensino Médio Completo, técnico específico, com diploma expedido até a data da nomeação, experiência mínima de 06 (seis) meses na função e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. Idade mínima 18 anos.

Salário Inicial: R\$ 2.057,00

Carga Horária Semanal: 44h semanais.

Descrição Sintética: Registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Companhia; realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas; realizar cálculos contábeis e patrimoniais; realizar conciliações bancárias; controlar contas a pagar e contas a receber; emitir e conferir os boletins de tesouraria e setores financeiros; elaborar e emitir balancetes e balanços contábeis; controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Companhia; enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul as informações contábeis relativas às contas da Companhia, nos prazos e padrões definidos por aquele Órgão; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função de técnico contábil.

Cargo: Técnico em Apoio Especializado – Área de Recursos Humanos

Requisitos: Ensino Médio Completo, curso de formação em Recursos Humanos com carga horária mínima de 60 horas, experiência mínima de 06 (seis) meses na função. Idade mínima 18 anos.

Salário Inicial: R\$ 1.740,20

Carga Horária Semanal: 44h semanais.

Descrição Sintética: Executar as atividades vinculadas à área de recursos humanos; controlar os registros de jornadas e as escalas de trabalho; calcular os valores devidos aos empregados da Companhia; produzir e emitir a folha de pagamento dos funcionários da Companhia; controlar e entregar vales por adiantamentos, vales de compras, vale transporte; controlar a realização de exames admissionais, demissionais e periódicos; providenciar em todos os documentos de admissão e demissão de empregados, cadastros e fichas funcionais; preencher documentos e carteiras de trabalho, encaminhar cadastros (PIS e INSS); controlar contratos de experiência e a prazo determinado; coordenar o controle e arquivamento dos documentos referentes ao setor e demandas trabalhistas; atuar na condição de preposto perante a Justiça do Trabalho; controlar planos médicos e manter a atualização de todos os cadastros; elaborar minutas de alterações no Plano de Cargos e Salários; elaborar minutas de Portarias e Ordens de Serviços, inerentes à área de recursos humanos; elaborar minutas

de comunicação de punição disciplinar aos empregados da Companhia; enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul as informações relativas aos recursos humanos da Companhia, nos prazos e padrões definidos por aquele Órgão; exercer a supervisão de todas as demais tarefas inerentes ao setor; participar de programa de treinamento, quando convocado; demais atividades correlatas ao setor de lotação.

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 01/2012 do concurso público 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.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- () Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- () Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- () Mesa para cadeira de rodas
- () Apoio para perna

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
- () Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: _____

Cargo da inscrição: _____

Canoas-RS, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.

Anexo III – Prova de Títulos de Experiência Profissional

Cargo	
Candidato	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	

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

RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIA				
Assinale abaixo o período de experiência, por empresa/instituição				
De 01 a 03 anos	Sim	Não	Quantidade	
De 03 a 05 anos	Sim	Não	Quantidade	
De 05 a 07 anos	Sim	Não	Quantidade	
Mais de 07 anos	Sim	Não	Quantidade	
TOTAL DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
TOTAL VALIDADO (nota máxima de vinte pontos)				

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:

Homologado por:

Considerações:

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Cargo

LÍNGUA PORTUGUESA
NÍVEL ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos:

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

Bibliografias sugeridas:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

MATEMÁTICA
NÍVEL ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdos:

Cálculos matemáticos do Ensino Fundamental (Conjuntos numéricos. Divisibilidade. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Operações. Regra de três. Porcentagem. Circunferência e círculo. Áreas de figuras geométricas planas).

Bibliografias sugeridas:

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **Matemática fundamental** – uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002.
LELLIS, Marcelo; MILANI, Estela; IMENES, Luiz Marcio. **Conviver matemática** – 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano – Nova Ortografia. São Paulo: Editora Moderna, 2005.
LEZZI, Gelson; MACHADO, Antonio; DOLCE, Osvaldo. **Matemática e realidade** – 6º, 7º, 8º e 9º Ano. São Paulo: Atual, 2009.
MARQUES, Cláudio; SILVEIRA, Enio. **Compreensão e prática** - 6º, 7ª, 8ª e 9ª Ano. São Paulo: Editora Moderna, 2008.
PAIVA, Manoel. **Matemática** – Coleção base. São Paulo: Moderna, 1999.
SANTOS, Carlos Alberto Marcondes dos; GENTIL, Nelson. **Matemática para o Ensino Médio**. São Paulo: Ática, 2006.
SILVEIRA, Enio; MARQUES, Cláudio. **Matemática**. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Ano. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

LEGISLAÇÃO
NÍVEL ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL E MÉDIO

Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Da Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO. **Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo**.

LÍNGUA PORTUGUESA
NÍVEL MÉDIO

Conteúdos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Manual de redação da Presidência da República.

Bibliografias sugeridas:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília, 2002.
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2009.

**INFORMÁTICA
NÍVEL MÉDIO**

Conteúdos:

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 7 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office a partir de 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - 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 pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

Bibliografias sugeridas:

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & professional para usuários e administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 7 ou superior**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
TUTORIAIS do BrOffice. Disponíveis em: <<http://www.broffice.org/doc/tutoriais>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE DESPACHO RODOVIÁRIO

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade aplicada ao setor público. Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Comunicação e atendimento ao público. Noções de administração, processos administrativos, organização administrativa, arquivo e protocolo.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade aplicada ao setor público:** aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011. Disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp Portaria-Conjunta N.º 1, de 20 de junho de 2011 e Portaria N.º 406, de 20 de junho de 2011.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência:** linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** - Normas e Modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal:** Treinamento em Grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ESCRITÓRIO II

Conteúdos Programáticos:

Organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Princípios da Administração. Contabilidade aplicada ao setor público. Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Comunicação e atendimento ao público. Noções de administração, processos administrativos, organização administrativa, arquivo e protocolo. Licitações e contratos. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Lei Nº 8.666/93**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

_____. **Lei Complementar N.º 101**, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

_____. **Lei Nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade aplicada ao setor público:** aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011. Disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp Portaria-Conjunta N.º 1, de 20 de junho de 2011 e Portaria N.º 406, de 20 de junho de 2011.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência:** linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

_____. **Princípios da Administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** - Normas e Modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO FLORESTAL

Conteúdos Programáticos:

Conceitos ambientais. Preservação e conservação ambiental. Serviços ambientais. Princípios e diretrizes da Educação Ambiental. Fatores da poluição ambiental e formas de controle. Controle e tratamento de resíduos. Noções de coleta e disposição de resíduos industriais, resíduos de saúde, resíduos especiais. Gestão ambiental municipal. Noções de estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislação ambiental e florestal. Licenciamento e monitoramento ambiental. Política Nacional do meio ambiente. Direito ambiental. Crimes e infrações contra o meio ambiente.

Bibliografias Sugeridas:

BRAGA, Ricardo. **Instrumentos para a gestão ambiental e de recursos hídricos.** Recife: Ed. Universitária UFPE, 2009.

BRASIL. **Lei N.º 4771/1965 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre o Código Florestal. Brasília, 1965.

- _____. **Lei N.º 6.938/1981.** Estabelece a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, constitui o Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA e institui o Cadastro de Defesa Ambiental.
- _____. **Decreto N.º 99.274,** de 06 de junho de 1990. Regulamenta a Lei n.º 6.902, de 27 de Abril de 1981, e a Lei n.º 6.938, de 31 de Agosto de 1981, que dispõem, respectivamente, sobre a criação de Estações Ecológicas e Áreas de Proteção Ambiental e sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, e dá outras providências
- _____. **Resolução CONAMA n.º 237/1997.** Disciplina o licenciamento ambiental no Brasil. Brasília, 1997.
- _____. **Lei n.º 9.605/98 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre os crimes e infrações administrativas contra o meio ambiente. Brasília, 1998.
- _____. **Lei n.º 9.795/1999 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília, 1999.
- _____. **Lei N.º 10.165/2000 e suas alterações/atualizações.** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e altera a Lei N.º 6.938/8. Brasília, 2000.
- _____. **Resolução CONAMA n.º 303/2002.** Disciplina o licenciamento ambiental no Brasil. Brasília, 2002.
- _____. **Decreto Federal n.º 6514/2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente. Brasília, 2008.
- KRIEGER, Maria da Graça et.al. **Dicionário de direito ambiental:** terminologia das leis do meio ambiente. Porto Alegre: UFRGS, 1998.
- PINHEIRO, Antônio Carlos Fonseca Bragança. **Ciências do ambiente:** ecologia, poluição e impacto ambiental. São Paulo: Makron Books, 1992.
- RIO GRANDE DO SUL. **Lei N.º 9.921/93.** Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do art. 247, §3º da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO CONTÁBIL

Conteúdos programáticos:

Conceito e princípios de contabilidade. Procedimentos contábeis orçamentários (Princípios Orçamentários, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária). Procedimentos contábeis patrimoniais (Princípios de Contabilidade, Composição do Patrimônio Público, Variações Patrimoniais, Mensuração de Ativos e Passivos, Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, Ativo Imobilizado, Ativo Intangível, Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes, Sistema de Custos), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (Plano de Contas, Aspectos gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Sistema Contábil, Registro Contábil, Composição do Patrimônio Público, Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). Administração Pública. Princípios constitucionais de administração pública. Licitações públicas.

Bibliografias sugeridas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.
- _____. **Lei n.º 8.666/1993** e alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- _____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade aplicada ao setor público:** aplicado à União, Estados Distrito Federal e Municípios/Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. – 4. Ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2011. – Disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp Portaria-Conjunta N.º 1, de 20 de junho de 2011 e Portaria N.º 406, de 20 de junho de 2011.
- _____. **Lei N.º 10.520,** de 17 de julho de 2002 e suas alterações/atualizações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos Programáticos:

Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais. Comunicação e atendimento ao público. Noções de administração, processos administrativos, organização administrativa. Conceito de RH nas organizações. Papel de RH. Visão sistêmica de RH: Principais teorias. Estratégias de treinamento e desenvolvimento e processo de treinamento e desenvolvimento. Administração de pessoal. Benefícios. Rotinas de admissão e demissão de empregados. Recrutamento e seleção de pessoal. Remuneração. Cálculos e pagamentos. Estrutura de cargos e salários. Avaliação de desempenho. Avaliação por competências. Relações de trabalho: empregado e empregador. Contrato Individual de Trabalho. Contrato de trabalho com a Administração Pública. Duração e condições de trabalho. Condições especiais de trabalho. Estabilidade e garantia de emprego. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Da Justiça do Trabalho.

Bibliografias Sugeridas:

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e suas alterações/atualizações.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. **Administração de recursos humanos**: fundamentos básicos. São Paulo: Manole, 2009.

_____. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** - Normas e Modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**: doutrina e prática forense. São Paulo: Atlas, 2009.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**: Treinamento em Grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Indenizações por Acidente de Trabalho ou Doença Ocupacional**. São Paulo: LTr, 2008.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2003.

RUZZARIN, Ricardo. **Sistema integrado de gestão pessoas com base em competências**. Porto Alegre: AGE, 2006.

SANTOS, Enoque Ribeiro. **Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador em face do Novo Código Civil**. São Paulo: LTr, 2008.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. São Paulo: Erica, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO/JURÍDICO

Conteúdos Programáticos:

Noções gerais de administração: processos administrativos e organização administrativa. Protocolo. Administração de patrimônio. Rotinas da área de patrimônio. Inventário patrimonial: acompanhamento, controle de entrada e saída, descritivo técnico de cada bem patrimonial. Gestão de documentos. Licitações. Contrato da Administração Pública. Planejamento e controle nas organizações. Conhecimentos de Redação Oficial. Relações e habilidades interpessoais e grupais. Qualidade na comunicação. Postura e ética profissional. Direito Administrativo (ato administrativo e princípios) e Direito do Trabalho.

Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. Lei Federal nº 8.666/1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Brasília: 1993.

_____. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT** e suas atualizações/alterações.

_____. BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência**: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

_____. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.

KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial** - Normas e Modelos. Rio de Janeiro: Edita, 2005.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**: Treinamento em Grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2003.

SANTOS, Gerson dos. **Administração patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 1997.

