



**Governo do Estado  
Rio Grande do Sul**

---



**CONCURSO PÚBLICO  
Edital de Abertura Nº 01/2014**

---

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ  
FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2014**

O Presidente da **Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no Processo Administrativo 002078-1300/13-9, faz saber, por este Edital, que realizará Concursos Públicos, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de empregos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) do seu Quadro de Empregos Permanentes instituído pela Lei 14.437/2014. Os concursos públicos reger-se-ão pelas disposições contidas no Regulamento dos Concursos Públicos do Estado do Rio Grande do Sul, aprovado pelo Decreto Estadual nº 43.911 de 13/07/2005, na Lei Estadual Complementar 13.763/2011, Lei Estadual nº 14.081/2012, Lei Estadual nº 13.320/2009, na Lei Estadual nº 10.228/1994, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009, que dispõe sobre a participação de Pessoa com Deficiência em Concursos Públicos e da Lei Estadual nº 14.147/2012, que dispõe sobre a reserva de vagas para negros e pardos, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura N.º 01/2014.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 Os concursos públicos serão realizados pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2 Estes concursos públicos destinam-se ao provimento de emprego de Agente Administrativo, em ocupação única de nível escolar médio, de Agente Técnico, por ocupações diversas de nível escolar técnico, de Analista Técnico, por ocupações diversas de nível escolar superior e de Analista Pesquisador, por ocupações diversas de nível escolar superior e a formação de cadastro reserva, conforme quadro demonstrativo de empregos, subitem 2 deste Edital.
- 1.3 Os empregos, a escolaridade mínima, as vagas, remuneração inicial, carga horária e tipologia de provas seletivas são os estabelecidos no subitem 2.1 deste Edital.
- 1.4 As vagas previstas neste Edital são para provimento dos candidatos na sede da Fundação de Economia e Estatística, em Porto Alegre.
- 1.5 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do emprego, dar-se-á por três modos:
  - a) acesso universal;
  - b) acesso por cota de pessoa com deficiência (PCD);
  - c) acesso por cota de pessoa negra ou parda.
- 1.6 O candidato que desejar concorrer pelas cotas de pessoa com deficiência ou pessoa negra ou parda deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.7 O candidato, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverá optar pelo acesso por cota de pessoa com deficiência ou pela cota de pessoa negra ou parda.
- 1.8 As provas e avaliações serão aplicadas na cidade de Porto Alegre-RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana.
- 1.9 As declarações e informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.10 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e suas Retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.11 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
  - a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos;
  - b) Anexo II – Declaração Cota Pessoa Com Deficiência;
  - c) Anexo III – Declaração Cota Pessoa Negra ou Parda;
  - d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
  - e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
  - f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição;
  - g) Anexo VII – Formulário da Prova de Títulos.
- 1.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através dos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.fee.tche.br](http://www.fee.tche.br).
- 1.13 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, 5558, Sala 105, Bairro Centro, Canoas/RS;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
  - c) por e-mail – [concursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:concursos@fundacaolasalle.org.br)

## 2. DOS EMPREGOS

2.1 A seguir é exposto o quadro demonstrativo por emprego:

Nº	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS PARDOS	TIPO DE PROVA	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Agente Administrativo/Assistente Administrativo	12	09	01	02	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.888,33
2	Agente Técnico - Técnico em Biblioteconomia	01	01	-	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.226,60
3	Agente Técnico - Técnico em Comunicação Visual	01	01	-	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.226,60
4	Agente Técnico - Técnico em Edificações	01	01	-	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.226,60
5	Agente Técnico - Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	01	01	-	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.226,60
6	Agente Técnico - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	01	01	-	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.226,60
7	Analista Técnico - Contabilidade	01	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
8	Analista Técnico - Jornalista	01	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
9	Analista Técnico - Publicidade	01	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
10	Analista Técnico - Relações Públicas	01	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
11	Analista Técnico - Revisão Português / Inglês	02	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
12	Analista Técnico - Revisão - Português / Espanhol	01	01	-	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
13	Analista Pesquisador - Sociologia	05	03	01	01	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
14	Analista Pesquisador - Ciência Política	02	01	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
15	Analista Pesquisador – Economia	11	08	01	02	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
16	Analista Pesquisador - Estatística	02	01	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
17	Analista Pesquisador - História	02	01	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
18	Analista Pesquisador - Relações e Assuntos Internacionais	02	01	01	-	Objetiva e Títulos	Superior	40h	R\$ 5.177,49
Total das Vagas		48	35	07	05				

2.2 Para Agentes Administrativos e Agentes Técnicos: Adicional não cumulativo por Graduação, Especialização ou Mestrado e titulação maior, de 15, 27 ou 52 por cento, respectivamente, para capacitação em área do conhecimento relacionada diretamente com as atribuições desenvolvidas no emprego e de 10, 20 ou 35 por cento, respectivamente, para capacitação em área do conhecimento relacionada indiretamente com as atribuições desenvolvidas no emprego.

2.3 Para Analistas Técnicos e Analistas Pesquisadores: Vencimentos Básicos para Especialista de R\$ 6.212,99, para Mestre de R\$ 7.248,48 e para Doutor de R\$ 9.060,60 na área de ocupação ou em área do conhecimento relacionada com as atividades de sua ocupação para os Analistas Técnicos e em área de conhecimento de interesse de pesquisa da FEE para os Analistas Pesquisadores.

2.4 Número de Vagas para provimento imediato mais formação de Cadastro Reserva.

2.5 As atribuições e requisitos dos empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.6 No quadro demonstrativo de concursos por emprego acima, quanto às vagas para a cota para pessoa com deficiência e cota para pessoas negras ou pardas, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, estas observarão o subitem 4.5.7 deste Edital.

2.7 Nos casos de existência de restrições que impeçam o cumprimento da carga horária semanal de 40 horas, os salários não serão aqueles reportados no, item 2.1, Quadro Demonstrativo por Emprego, implicando vencimento básico proporcional.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial e exclusivamente nos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.fee.tche.br](http://www.fee.tche.br), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Extrato do Edital de Abertura no D.O.E.</b>	<b>28/02/14</b>
<b>Publicação do Edital nos sites <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a> e <a href="http://www.fee.tche.br">www.fee.tche.br</a></b>	<b>28/02/14</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>28/02 a 16/03/14</b>
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	28/02 a 07/03/14
Publicação de Aviso com o resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	12/03/14
Período para entrega da documentação da prova de títulos, exclusivamente para empregos de nível escolar superior	<b>28/02 a 17/03/14</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	17/03/14
Último dia para entrega da declaração de inscrição na cota de pessoa negra ou parda	17/03/14
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota pessoas com deficiência	03/04/14
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva	03/04/14
Divulgação da homologação preliminar das inscrições – Lista Preliminar de Inscritos	07/04/14
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	08, 09 e 10/04/14
Período de análise prévia da documentação entregue pelo candidato inscrito na cota PCD, por Comissão Específica	11 a 17/04/14
Publicação da composição e qualificação da Banca Examinadora	23/04/14
Divulgação da homologação final das inscrições – Lista Homologada de Inscritos	25/04/14
Consulta individual sobre o local e sala de realização das provas objetivas	03/05/14
<b>Data provável de aplicação das provas objetivas - horário das 14h às 17h</b>	<b>11/05/14</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	12 a 20/05/14
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	12/05/14
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	13 a 15/05/14
Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas	27/05/14
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva individualmente	29/05/14
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas objetivas	30/05 e 02 e 03/06/14
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva individualmente	04/06/14
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito oficial da prova objetiva	05/06/14
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos individualmente	06/06/14
Período de recurso administrativo da nota da prova de títulos	09 a 11/06/14
Divulgação das notas oficiais da prova de títulos individualmente	12/06/14
Publicação de nota informativa sobre sorteio público, caso necessário	13/06/14
Realização de sorteio público, caso necessário	18/06/14

Publicação da lista homologada de aprovados, no modo universal, cota de pessoa com deficiência e cota de pessoa negra ou parda, por emprego.	23/06/14
<b>Publicação do Edital de Encerramento nos sites e no D.O.E.</b>	<b>24/06/14</b>

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos, que serão publicados exclusivamente nos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [www.fee.tche.br](http://www.fee.tche.br)
- 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.
- 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada.
- 4. DAS INSCRIÇÕES**
- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço <http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos>. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e a forma de acesso, sendo opcional por cota de pessoa com deficiência ou por cota de pessoa negra ou parda.
- 4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do emprego, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.4 Do Valor e Pagamento da Taxa de Inscrição**
- 4.4.1 O valor da taxa de inscrição por concurso público corresponde:
- a) concursos de nível escolar médio e técnico – R\$ 63,69 (sessenta e três reais e sessenta e nove centavos);
- b) concursos de nível escolar superior – R\$ 145,21 (cento e quarenta e cinco reais e vinte e um centavos).
- 4.4.2 De conformidade com a Lei Estadual nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, os candidatos com deficiência que tiverem renda familiar mensal, “per capita”, de até 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimos nacional podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação de documento e preenchimento de formulário próprio com assinaturas, disponível no Anexo VI deste Edital.
- 4.4.3 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no concurso, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.
- 4.4.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo quando for cancelada a realização do concurso.
- 4.4.5 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 vencimento do boleto.
- 4.4.6 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um emprego deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso universal, por cota de pessoa com deficiência ou pela cota de pessoa negra ou parda.
- 4.4.7 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.8 O 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.
- 4.5 Da Homologação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- b) O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de emprego em relação àqueles originalmente indicados no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.5.3 Insritos pela cota PCD - pessoas com deficiência ou pela cota de pessoas negras ou pardas deverão proceder conforme procedimentos deste Edital.
- 4.5.4 Serão publicadas três listas de insritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal, a segunda lista por cota PCD - pessoas com deficiência e a terceira pela cota de pessoas negras ou pardas.
- 4.5.5 Para candidatos insritos na cota PCD - pessoas com deficiência a inscrição dar-se-á de forma preliminar homologada em data anterior à aplicação das provas objetivas.

- 4.5.6 Para fins do candidato ter sua inscrição preliminar na cota PCD - pessoas com deficiência, deverá apresentar o formulário cota pessoa com deficiência e o atestado médico (cópia autenticada) e a análise deste documento quanto a data de emissão, a especificação da Classificação Internacional de Doenças - CID, ao tipo e grau de deficiência, ao número do registro de Conselho Regional de Medicina, nome e assinatura do médico por carimbo, conforme previsto neste Edital.
- 4.5.7 De acordo com o subitem 2.1 deste Edital, para empregos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de pessoas com deficiência ou pela cota de pessoas negras ou pardas, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade dos concursos públicos deverá ser observada e seguida a lista por cotas previstas neste Edital.
- 4.5.8 Para fins do candidato ter sua inscrição homologada na cota PCD - pessoa com deficiência, os documentos entregues serão avaliados por uma Comissão Especial, indicada especificamente para esta atividade, conforme prevê sua composição no artigo 16 e sua competência no artigo 18 do Decreto Estadual 44.300/2006, com redação dada pelo Decreto Estadual nº 46.656/2009.
- 4.5.9 O candidato inscrito na cota PCD - pessoas com deficiência terá sua inscrição definida, após a avaliação determinada no subitem 4.5.8 deste Edital, da seguinte forma:
- a) inscrição homologada na cota PCD - pessoas com deficiência, com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não inviabiliza o desempenho normal das atribuições inerentes ao concurso;
  - b) inscrição não homologada na cota PCD - pessoas com deficiência, considerando a não apresentação do formulário cota pessoa com deficiência e o atestado médico, conforme determina este Edital ou por decisão da Comissão Especial, por não enquadrar-se nos requisitos previstos no Decreto Estadual nº 44.300/2006, alterado através do Decreto Estadual nº 46.656/2009, que caracterizam as pessoas com deficiência, passará a concorrer exclusivamente pela cota Universas;
  - c) inscrição não homologada visto a incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do emprego a que pretende concorrer, sendo o candidato excluído deste concurso público.
- 4.5.10 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o concurso público:
- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.6 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 A Fundação La Salle e a FEE não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos administrativos.
- 4.7 Da Inscrição na Cota de Pessoas Com Deficiência (PCD)**
- 4.7.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas na legislação vigente é assegurado o direito de inscrição para os empregos do presente concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 4.7.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas artigo 107 da lei estadual nº 13.320 de 21 de dezembro de 2009, 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.
- 4.7.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD, bem como declarar, 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, 5558, Sala 105 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.
- 4.7.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina, através de carimbo específico, e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.



- 4.7.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.7.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.7.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 4.7.8 Em cumprimento ao disposto no artigo 107 da Lei Estadual nº 13.320 de 21 de dezembro de 2009, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o emprego, que forem disponíveis no prazo de validade deste concurso público, procedendo-se nos termos do artigo 4º, e parágrafos do Decreto Estadual 44.300/2006.
- 4.7.9 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.
- 4.7.10 O candidato com deficiência, depois de contratado, será acompanhado por equipe multidisciplinar da FEE, que avaliará durante o contrato de trabalho de experiência, a compatibilidade entre o exercício efetivo das atribuições pertinentes ao emprego e sua deficiência.
- 4.7.11 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.
- 4.7.12 Não havendo candidatas aprovadas pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego.
- 4.7.13 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.7.14 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.
- 4.8 Da Inscrição na Cota de Pessoas Negras ou Pardas**
- 4.8.1 Em conformidade com a Lei Estadual nº 14.147/2012, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva do percentual de 16% (dezesesseis por cento) das vagas disponíveis por emprego deste Edital (IBGE/Censo Demográfico 2010).
- 4.8.2 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de pessoa com deficiência e depois o candidato da cota de pessoa negra ou parda. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.
- 4.8.3 São consideradas pessoas negras ou pardas aquelas que assim se declararem, expressamente, identificadas como de cor negra ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 4.8.4 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, bem como assinar e entregar a declaração de pessoa negra ou parda, Anexo III deste Edital, na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, subitem 3 deste Edital.
- 4.8.5 A declaração de pessoa negra ou parda deverá ser entregue na Fundação La Salle, presencialmente ou enviada por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105 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.
- 4.8.6 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de pessoas negras ou pardas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público e aplicar-se-á a todos os empregos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de pessoas negras ou pardas em número suficiente para ocupar os 16% (dezesesseis por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do emprego deste Edital.
- 4.8.7 Os candidatos inscritos na cota de pessoas negras ou pardas participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8.8 Para efeitos deste concurso público, não se fará distinção entre pessoas negras ou pardas, através da autodeclaração firmada.
- 4.8.9 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de pessoas negras ou pardas, além de figurarem na lista universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista universal.
- 4.8.10 Cada candidato que figurar na lista de aprovados homologada da cota de pessoas negras ou pardas será chamado uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.
- 4.8.11 Detectado o não enquadramento nos requisitos da declaração que se refere o Anexo III deste Edital, o candidato será eliminado do concurso público.
- 4.8.12 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 4.8.9, não comparecer, será eliminado do concurso público.

## 5. DA VALIDADE DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Os concursos públicos terão a validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Encerramento com a homologação da classificação final dos candidatos aprovados por emprego/concurso, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FEE.

## **6. DAS PROVAS SELETIVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.

6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo.

#### **6.1.3 Emprego de nível escolar médio:**

- a) 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação.

#### **6.1.4 Empregos de nível escolar técnico:**

- a) 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação.

#### **6.1.5 Empregos de Analista Técnico - nível escolar superior:**

- a) 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
- c) 05 (cinco) questões de Legislação.

#### **6.1.6 Empregos Analista Pesquisador - nível escolar superior:**

- a) 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
- c) 05 (cinco) questões de Legislação.

### **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, com tempo de duração para início e término de 3 (três) horas.

6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital, para consulta individual do candidato.

6.2.3 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios, faculdades e/ou universidades localizados na cidade de Porto Alegre-RS, a Fundação La Salle reserva-se o direito de alocá-los em cidades da região metropolitana de Porto Alegre, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2.5 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ser realizadas em sábados, domingos e/ou feriados.

6.2.6 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 e ingresso em sala.

6.2.7 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 público por desistência, salvo acompanhado por um membro da Comissão, justificado por procedimento realizado na sala de Coordenação, considerando sua chegada antes do sinal de início.

6.2.8 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.

6.2.9 Não será admitido, durante a realização das provas objetivas, que o candidato utilize qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria, sob pena de eliminação imediata do candidato, caso haja recusa ao cumprimento de tal determinação. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e as baterias dos celulares deverão ser retiradas.

6.2.10 Durante a realização da prova, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos, a qualquer momento, ao sistema de detecção de metais.

6.2.11 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Serão aceitas apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas Secretarias de Justiça 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) ou passaporte.

6.2.12 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações e/ou violações e dentro do prazo de validade.

6.2.13 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

6.2.14 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período compreendido entre o início das inscrições e o 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 previsto no subitem 3 deste Edital.

- 6.2.15 O não comparecimento do candidato em data, local e horário determinados, independentemente da motivação, acarretará na sua eliminação sumária deste concurso público.
- 6.2.16 Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.
- 6.2.17 Antes do início das provas, 02 (dois) candidatos certificarão que os envelopes contendo as provas estão devidamente lacrados, procedendo com a devida assinatura do Termo de Abertura, contido na Ata de Sala.
- 6.2.18 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.19 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 deste concurso público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.20 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou entrega da folha amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.21 As grades de respostas não serão substituídas por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas por parte do candidato.
- 6.2.22 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, não poderá deixar a sala sem que devolva a grade de respostas, ainda que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o ocorrido será registrado em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do concurso público.
- 6.2.23 O tempo máximo de permanência dos candidatos, após o início da prova, é de 03 (três) horas.
- 6.2.24 Ao término do período destinado à prova, os 02 (dois) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão, após a entrega das suas grades de respostas, assinar o termo de encerramento da ata de sala. Caso o candidato se negue a permanecer em sala o termo de encerramento da ata de sala poderá ser assinado por Fiscal de outra sala, como testemunho do fato.
- 6.2.25 Não será admitida a prorrogação do tempo de execução da prova, sob nenhum pretexto.
- 6.2.26 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.27 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.
- 6.2.28 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2 horas (duas horas) do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.29 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local que não a grade de respostas pessoal do candidato ou no seu caderno de provas o qual poderá ser levado, conforme subitem anterior deste Edital.
- 6.2.30 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.
- 6.2.31 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.32 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que esta for aplicada a prova.

### **6.3 DA PROVA DE TÍTULOS**

- 6.3.1 A prova de títulos tem caráter classificatório, exclusivamente para os empregos de nível escolar superior deste Edital e consiste na avaliação somente dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital, e na área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo.
- 6.3.2 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.3 O candidato deverá preencher o Anexo VII, formulário da prova de títulos, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Bairro Centro, Canoas/RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.4 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos, observado o cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.5 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao Anexo VII deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.6 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas. Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição carimbado, contendo as

informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título. Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.

- 6.3.7 O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 6.3.8 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.9 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.10 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.11 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa neste Edital.
- 6.3.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.
- 6.3.13 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
- 6.3.14 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.
- 6.3.15 O mesmo título não será valorado duas vezes.

## 7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.3 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.4 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, conforme descrito nos quadros abaixo:

#### a) emprego de nível escolar médio;

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	2,5 pontos	25 pontos	50 pontos
Legislação	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,5 pontos	0	25 pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

#### b) empregos de nível escolar técnico;

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	20	3 pontos	30 pontos	60 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	10	2 pontos	0	20 pontos
Legislação	Classificatório	10	2 pontos	0	20 pontos
<b>Total</b>		<b>40</b>			<b>100 pontos</b>

#### c) empregos de Analista Técnico - nível escolar superior;

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	30	2 pontos	30 pontos	60 pontos

Língua Portuguesa	Classificatório	15	1,67 pontos	0	25 pontos
Legislação	Classificatório	05	01 ponto	0	05 pontos
<b>Total</b>		<b>50</b>			<b>90 pontos</b>

**d) empregos Analista Pesquisador - nível escolar superior.**

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório	30	2,34 pontos	35 pontos	70 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório	15	0,8 pontos	0	12 pontos
Legislação	Classificatório	5	0,6 pontos	0	03 pontos
<b>Total</b>		<b>50</b>			<b>85 pontos</b>

- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma dos pontos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) para todos os empregos deste Edital e, simultaneamente, atingir o ponto mínimo na disciplina de caráter eliminatório, para todos os empregos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter classificatório e eliminatório, por disciplina, para todos os empregos deste Edital.
- 7.1.6 Ao candidato que não alcançar o desempenho mínimo a que se refere o subitem anterior deste Edital será atribuído o status de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos são partes integrantes deste Edital.

**7.2 Da Prova de Títulos**

- 7.2.1 A prova de títulos tem caráter classificatório e aplica-se, exclusivamente, aos empregos de nível escolar superior deste Edital, considerando a área afim do emprego para fins de admissão, conforme Anexo I deste Edital.
- 7.2.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada por categoria:

**a) empregos de Analista Técnico - nível escolar superior;**

Títulos	Pontuação por Título
Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> ) na área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo	05 pontos
Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> ) na área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo	10 pontos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 pontos</b>

**b) empregos de Analista Pesquisador - nível escolar superior.**

Títulos	Pontuação por Título
Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> ) na área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo	10 pontos
Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> ) na área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo	15 pontos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>15 pontos</b>

- 7.2.3 O candidato poderá apresentar apenas uma titulação.
- 7.2.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.2.5 Motivação para não valoração dos títulos:
- nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
  - prazo de conclusão de curso posterior ao encerramento das inscrições;
  - falta de assinatura no documento apresentado;
  - sem estar revalidado por universidades pública brasileira quando realizado no exterior;
  - não ser da área de ocupação específica ao que o candidato está concorrendo;
  - cópia do documento não autenticada;
  - título sem validação dos órgãos competentes;
  - com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
  - outros casos, conforme decisão da banca examinadora da Fundação La Salle.
- 7.2.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota "zero" na prova de títulos.

## **8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados que não acompanharem o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Todos os recursos deverão ser apresentados no período estabelecido no cronograma de execução, previsto no subitem 3 deste Edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência de recurso ao gabarito preliminar da prova objetiva, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da banca examinadora das provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) ou pessoalmente no endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Bairro Centro, Canoas/RS, CEP 92010-012, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 8.9 Recursos enviados fora do prazo ou inconsistentes serão desconsiderados.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos administrativos de pessoas não devidamente inscritas neste Edital.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

### **9.1 Etapa das provas**

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a nota da prova objetiva, para todos os empregos deste Edital, somada a nota da prova de títulos, exclusiva para empregos de nível escolar superior deste Edital.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de pontuação na prova objetiva, conforme determinado no subitem 7.1.4 deste Edital. Aos demais candidatos que não atingirem o grau mínimo de pontuação será atribuído o status de reprovado.
- 9.1.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, para todos os empregos o candidato que:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
  - b) em SEGUNDO lugar, o candidato de nacionalidade brasileira, no caso de haver candidato estrangeiro em situação de empate, conforme o estabelecido no parágrafo único do artigo 2º da Lei Complementar Nº 13.763/2011;
  - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova de títulos;
  - e) em QUINTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
  - f) em SEXTO lugar, maior nota na prova objetiva de Legislação.
- 9.1.4 Persistindo o empate, o desempate se fará por meio de sorteio público, com chamamento dos interessados para presenciarem o ato, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

## **10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS**

- 10.1 Os candidatos aprovados em todas as fases deste concurso público e classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital serão contratados, conforme conveniência e oportunidade da administração, observadas a ordem de classificação, as formas de acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência ou pessoa negra ou parda.
- 10.2 A FEE reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados deste concurso público, que estejam classificados em posição inferior às vagas previstas no subitem 2 deste Edital, nos casos de vacância, e mediante prévia autorização governamental, na medida em que surgirem novas vagas e de acordo com as suas necessidades, observada a respectiva ordem de classificação e forma de acesso universal ou por cotas. A classificação dos candidatos aprovados neste concurso público em posição inferior às vagas previstas não assegura o direito à contratação, mas apenas a sua expectativa, observada a respectiva ordem de classificação.
- 10.3 A convocação oficial do candidato será feita através de Edital publicado no Diário Oficial do Estado, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações.

- 10.4 O candidato convocado que não comparecer ao Núcleo de Recursos Humanos da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE - , situado na Rua Duque de Caxias, 1691 – Porto Alegre, RS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de publicação do Edital de convocação no Diário Oficial do Estado , para manifestar o seu interesse em relação à contratação e entregar os documentos relacionados no subitem 11.2 do presente Edital, será excluído do concurso público definitivamente.
- 10.5 No impedimento de assumir a vaga quando da convocação, o candidato poderá formalizar solicitação de remanejamento para o final da Lista de Classificação, a fim de ser convocado novamente, mais uma única vez, desde que o Concurso Público se encontre em validade e todos os candidatos do respectivo cargo tenham sido convocados em primeira chamada. A referida solicitação de remanejamento deverá ser feita por escrito.
- 11. DA CONTRATAÇÃO**
- 11.1 A contratação do candidato no emprego fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários, conforme Anexo I deste Edital e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste concurso público e considerado apto na inspeção realizada por médico designado pela Fundação Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 13.763/2011;
  - c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - d) atender, em se tratando de candidato participante pela cota PCD - pessoa com deficiência, ou cota de pessoas negras ou pardas, às exigências da Legislação vigente;
  - e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) comprovação de situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;
  - h) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;
  - i) comprovação da escolaridade mínima exigida para o emprego/ocupação a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - j) observância do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quanto às hipóteses de acúmulo de cargos, empregos 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;
  - k) não estar o candidato aposentado por invalidez;
- 11.2 Para fins da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:
- a) 01 (uma) foto 3 x 4;
  - b) Carteira de Identidade;
  - c) Carteira de Trabalho;
  - d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - e) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
  - f) CPF;
  - g) Situação Cadastral do CPF;
  - h) Título de Eleitor;
  - i) Comprovante de votação (1º e 2º turno) ou certidão de quitação da justiça eleitoral;
  - j) PIS / PASEP ou NIS;
  - k) Termo de opção do Fundo de Garantia pelo Tempo de Serviço (FGTS);
  - l) Comprovante da escolaridade exigida para o emprego;
  - m) Registro no órgão da categoria profissional (quando for o requisito do emprego);
  - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida há no máximo 06 (seis) meses, ou dentro do prazo de validade consignado no documento
  - o) Exame médico admissional;
  - p) Comprovante de endereço em nome do candidato ou declaração do proprietário do imóvel, com conhecimento de firma em Cartório;
  - q) Declaração de não possuir outro emprego público;
  - r) Declaração de não receber aposentadoria decorrente dos Art.40, 42 e 142 da Constituição Federal;
  - s) Declaração de não receber aposentadoria por invalidez;



- 11.3 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não às satisfaça por ocasião da contratação, ainda que aprovado, será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.4 O candidato firmará com a Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE - um contrato de trabalho de experiência que vigorará por 45 dias, prorrogável automaticamente por mais 45 dias na ausência de óbice expresso, em cujo termo será o mesmo extinto, sem que caiba a qualquer das partes, aviso prévio ou indenização, independentemente de quaisquer interrupções ou suspensões. Cessado o período máximo de experiência e permanecendo o candidato no desempenho de seu emprego, o contrato transformar-se-á em contrato de duração indeterminada.
- 11.5 Nos termos do disposto no Art. 19 da Lei 14.437/14, serão enquadrados nos padrões salariais referentes aos títulos de especialização, mestrado ou doutorado os candidatos que estão sendo contratados como Analistas Técnicos ou Analistas Pesquisadores, comprovarem a conclusão dos cursos na sua área de ocupação ou relacionados com suas atividades, para os Analistas Técnicos, ou em área de conhecimento de interesse de pesquisa da FEE para os Analistas Pesquisadores.
- 11.6 Quando da admissão, para possibilitar posterior enquadramento salarial nos termos do subitem anterior, os candidatos que estiverem matriculados em curso de pós-graduação deverão entregar uma cópia de comprovante da matrícula.
- 12 **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e da FEE [www.fee.tche.br](http://www.fee.tche.br).
- 12.2 A inscrição no concurso público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a 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 FEE, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A FEE 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 É de responsabilidade dos candidatos aprovados no concurso público manter atualizado junto ao Núcleo de Recursos Humanos da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE - seu endereço e meios de contato.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da FEE e da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Estado.

Porto Alegre, 28 de fevereiro de 2014.

**Fundação de Economia e Estatística - FEE**  
**Siegfried Emanuel Heuser**  
**Presidente**

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

Os requisitos e atribuições dos empregos deste Edital são estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.437/14, conforme descrito a seguir:

#### EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

**Emprego:** Agente Administrativo - Assistente Administrativo

**Requisitos:** Ensino Médio completo.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Realizar atividades de apoio administrativo; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da FEE; efetuar os serviços de digitação, de expedição, de processamento e de tabulação de dados e de relatórios dos serviços da FEE; realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; efetuar, sob supervisão, o cadastro de pessoal, material e patrimônio; promover, periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; organizar, por orientação superior, coletânea de leis, de regulamentos, de normas e de projetos relativos às atividades da FEE; pesquisar, processar e tabular dados necessários à atividade da FEE; executar todas as funções de apoio administrativo, tais como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal, material e financeiro; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

**Emprego:** Agente Técnico - Técnico em Biblioteconomia

**Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo em Biblioteconomia ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais; executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados; colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e projetos de pesquisa e de eventos internos ou externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, propostas de melhorias, normas administrativas e simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Agente Técnico – Técnico em Comunicação Visual

**Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo em Comunicação Visual ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Executar a programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para revistas, livros, portais, painéis, "folders", jornais e afins; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; criar ilustrações, aplicar tipografias, desenvolver elementos de identidade visual, aplicar e implementar sinalizações; analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual dos produtos; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica e visual; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Agente Técnico - Técnico em Edificações

**Emprego:** Ensino Médio Técnico completo em Edificações ou cursos afins e registro no respectivo órgão de

classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; planejar a execução e elaborar orçamento de obras; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orientar na assistência técnica para aquisição e utilização de produtos e equipamentos especializados; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Agente Técnico - Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

**Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo em Manutenção e Suporte em Informática ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes; instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos; realizar procedimentos de backup e recuperação de dados; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Agente Técnico - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo

**Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo em Produção de Áudio e Vídeo ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Colaborar na captação de imagem e som, na ambientação e na operação de equipamentos por intermédio de recursos e tecnologia dos diferentes meios de comunicação; colaborar na investigação e na utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, com o tratamento acústico e de imagem, com a luminosidade e com a animação; preparar e finalizar material audiovisual; elaborar fichas técnicas, mapas de programação, de distribuição e de veiculação dos produtos e serviços de comunicação; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem do local de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

## EMPREGO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

**Emprego:** Analista Técnico - Contabilidade

**Requisitos:** Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro; planejar, organizar e implantar sistemas administrativos; redigir documentos administrativos, tais como regulamentos, editais de licitações, manuais, organogramas, fluxogramas, regimentos e relatórios; zelar pela regularidade legal da FEE junto aos organismos municipais, estaduais e federais; examinar processos e propor soluções; acompanhar, física e financeiramente, a execução de contratos; executar todo e qualquer serviço relativo ao registro e controle de escrita orçamentária em suas diferentes fases; executar ou fiscalizar a

execução do registro e controle da escrita orçamentária e patrimonial, bem como fiscalizar os serviços de conferência de todos os processos referentes à despesa e receita; manter registro da receita e despesa associadas a serviços e obras e proceder a tomadas de contas dos responsáveis por numerários pertencentes à FEE, redigindo relatórios, balanços ou balancetes; realizar a proposta orçamentária; realizar a projeção e o controle de custos; elaborar balancetes mensais, trimestrais e balanço anual; fazer a reavaliação do ativo e da depreciação dos bens patrimoniais da FEE; manter o registro, o controle e a movimentação do patrimônio da FEE atualizados; orientar e coordenar a operacionalização dos sistemas de gerenciamento de bens patrimoniais e sistemas de registros contábeis e financeiros; prestar assessoramento ao Conselho de Planejamento, ao Conselho Curador, às autoridades superiores e às unidades administrativas em assuntos de suas especialidades; implantar estudos para a execução de projetos de organização e modernização administrativa; participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Técnico - Jornalista

**Requisitos:** Curso Superior completo em Jornalismo e registro no respectivo órgão de classe.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Desenvolver atividades de assessoria de imprensa; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e os usuários, por meio de instrumentos próprios; identificar e divulgar internamente notícias e informações de interesse da FEE; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para a realização dos eventos; suprir e manter atualizado o mural e o site da FEE com informações; redigir discursos; supervisionar coberturas fotográficas e de vídeos; assessorar o Presidente, a Diretoria e os demais integrantes da FEE em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da FEE, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade; elaborar notícias para difusão nos meios de comunicação dos trabalhos que se realizam no âmbito da FEE, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e eventos; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; promover o relacionamento entre a FEE e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; manter-se atualizado sobre a literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais e pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

**Emprego:** Analista Técnico - Publicidade

**Requisitos:** Curso Superior completo em Publicidade e Propaganda e registro no respectivo órgão de classe.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Desenvolver atividades de assessoria publicitária; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e usuários, por meio de instrumentos próprios; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para a realização dos eventos; organizar e manter atualizado cadastro de jornalistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; acompanhar a montagem dos anúncios para os diferentes tipos de mídia; contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais, reunindo técnica e estética nos materiais, para; contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais; coordenar a organização de arquivos contendo estudos e materiais de campanhas; coordenar e contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais; coordenar, executar e acompanhar planos de mídia; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; executar diversas atividades relacionadas a campanhas publicitárias; interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades de seu departamento; planejar, estabelecer

e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados; realizar contatos com veículos de comunicação, com gráficas e com fornecedores; realizar estudos visando à ampliação do próprio campo do conhecimento; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos e elaborar cartazes, relatórios e documentos similares; verificar os meios e canais adequados para atingir o público-alvo; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

**Emprego:** Analista Técnico - Relações Públicas

**Requisitos:** Curso Superior completo em Relações Públicas e registro no respectivo órgão de classe.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Desenvolver atividades de assessoria de relações públicas; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e usuários, por meio de instrumentos próprios; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para realização dos eventos; suprir e manter atualizado o mural e o site da FEE com informações; acompanhar assuntos de interesse público afetos à FEE; avaliar, com técnicas de pesquisa e de análise, os resultados dos trabalhos de Relações Públicas executados; desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática — internet e intranet; detectar situações que possam afetar a imagem junto à opinião pública; dirigir cerimonial e representar a FEE e sua Direção; organizar entrevistas; redigir discursos elaborar campanhas de informação, conscientização e institucionais; elaborar planejamento de comunicação da FEE; elaborar planos, campanhas e operações de área de Relações Públicas; elaborar quadros de aviso, exposição, mostras e atividades similares; manter cadastro de líderes de opinião de interesse da FEE; organizar congressos, conferências, simpósios e eventos similares.; organizar e manter atualizado cadastro de jornalistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; planejar campanhas institucionais; promover pesquisas de opinião pública e de audiência; redigir correspondências e atender consultas e pedidos; sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores da opinião pública; sugerir políticas de propaganda institucional e apoio ao marketing; manter-se atualizado sobre literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

**Emprego:** Analista Técnico - Revisão – Português / Inglês

**Requisitos:** Curso Superior completo em Letras. Habilitação: Tradutor Português – Língua Inglesa e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Organizar e administrar a execução editorial de livros e periódicos editados pela FEE ou em convênio com outras instituições; assistir aos técnicos na apresentação dos trabalhos quanto aos padrões e técnicas de publicação; executar a revisão de matéria para publicação em Língua Portuguesa e língua estrangeira, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção; executar tradução ou versão de matéria para publicação, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção; adaptar as matérias a serem impressas às normas técnicas da ABNT e aos padrões da FEE; acompanhar e avaliar o processo de impressão; manter-se atualizado sobre literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

**Emprego:** Analista Técnico - Revisão - Português / Espanhol

**Requisitos:** Curso Superior completo em Letras. Habilitação: Tradutor Português – Língua Espanhola e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.



**Descrição Analítica das Atribuições:**

Organizar e administrar a execução editorial de livros e periódicos editados pela FEE ou em convênio com outras instituições; assistir aos técnicos na apresentação dos trabalhos quanto aos padrões e técnicas de publicação; executar a revisão de matéria para publicação em Língua Portuguesa e língua estrangeira, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção; executar tradução ou versão de matéria para publicação, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção; adaptar as matérias a serem impressas às normas técnicas da ABNT e aos padrões da FEE; acompanhar e avaliar o processo de impressão; manter-se atualizado sobre literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - Sociologia

**Requisitos:** Curso Superior completo em Sociologia ou Ciências Sociais ou Mestrado ou Doutorado em Sociologia.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza **socioeconômica e** relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - Ciência Política

**Requisitos:** Curso Superior completo em Ciência Política ou Ciências Sociais ou Mestrado ou Doutorado em Ciência Política.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de

projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - Economia

**Requisitos:** Curso Superior completo em Ciências Econômicas ou Mestrado ou Doutorado em Economia.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - Estatística

**Requisitos:** Curso Superior completo em Estatística ou Mestrado ou Doutorado em Estatística.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros

estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - História

**Requisitos:** Curso Superior completo em História ou Mestrado ou Doutorado em História.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

**Emprego:** Analista Pesquisador - Relações e Assuntos Internacionais

**Requisitos:** Curso Superior completo em Relações Internacionais ou Mestrado ou Doutorado em Relações Internacionais ou em Estudos Estratégicos Internacionais.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

Dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, nacionais e regionais; analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas; realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos

questionários e de outros instrumentos de coleta de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação; proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos; participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE; elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

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

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

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

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o ATESTADO 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, conforme legislação vigente e aplicada e este Edital.

**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: \_\_\_\_\_

Emprego da inscrição: \_\_\_\_\_

Porto Alegre-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO (CÓPIA AUTENTICADA), CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.



**Anexo III – Declaração de Pessoa Negra ou Parda**

**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**

Eu, (nome completo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade (RG)  
nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_, declaro, para fins de inscrição e participação no concurso público da  
Fundação de Economia e Estatística - FEE, conforme estabelecido neste Edital de Abertura nº 01/2014,  
optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido  
a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim da  
FEE, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos de  
convocação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Local

\_\_\_\_\_  
Data

## Anexo IV – Conteúdos Programáticos por Emprego

### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

#### Conteúdos Programáticos:

Ortografia - Ortografia oficial; acentuação: regras e aplicação; relação entre fonemas e letras. Morfologia - Classes de palavras: emprego, flexões e valores semânticos. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe - Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso e significado dos nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicador de crase. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação. Leitura, compreensão e Interpretação de Texto e aspectos gerais da comunicação escrita - Compreensão global do texto. Estruturação do texto: relações entre ideias, estrutura e recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Substituição vocabular. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Informações literais e inferências Recursos de argumentação. Análise global do texto. Significação contextual de palavras e expressões

### CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO - NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

#### Conteúdos Programáticos:

Licitações e contratos administrativos. Orçamento e Contabilidade Pública. Consolidação das Leis do Trabalho. Lei de criação, estatuto da FEE e plano de empregos, funções e salários. Legislação referente à equidade de gênero, raça e etnia. Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Lei Federal N.º 4.320, de 17 de março de 1964, que institui normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Federal N.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas de licitações e contratos da Administração Pública e regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, com as devidas alterações até a presente data. Lei Estadual N.º 6.624 de 13 de novembro de 1973, que autoriza a instituição da Fundação de Economia e Estatística e dá outras providências. Decreto Estadual N.º 22.971 de 4 de janeiro de 1974, que aprova o Estatuto da Fundação de Economia e Estatística e dispõe sobre a sua supervisão. Lei Estadual N.º 14.437, de 13 de janeiro de 2014, que Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e as funções em comissão da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser FEE. Lei Federal N.º 11.340, de 7 de agosto de 2006, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). Lei Federal N.º 12.288, de 20 de julho de 2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011, que institui o Estatuto Estadual da Igualdade Racial.

### CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO - NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

#### Conteúdos Programáticos:

Lei de criação, Estatuto da FEE e plano de empregos, funções e salários. Legislação referente à equidade de gênero, raça e etnia. Lei Estadual N.º 6.624 de 13 de novembro de 1973, que autoriza a instituição da Fundação de Economia e Estatística e dá outras providências. Decreto Estadual N.º 22.971, de 4 de janeiro de 1974, que aprova o Estatuto da Fundação de Economia e Estatística e dispõe sobre a sua supervisão. Lei Estadual N.º 14.437, de 13 de janeiro de 2014, que Institui o Plano de empregos, funções e salários e cria os empregos permanentes e as funções em comissão da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser - FEE. Lei Federal N.º 11.340, de 7 de agosto de 2006, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha). Lei Federal N.º 12.288, de 20 de julho de 2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011, que institui o Estatuto Estadual da Igualdade Racial.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Conteúdos Programáticos:

*Informática:* Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Identificação, configuração, propriedades e utilização dos componentes da Área de Trabalho, do Menu Iniciar, do Painel de Controle, da estrutura de pastas do sistema e

dos usuários, da Barra de Tarefas, da Tela de Boas Vindas, da Lixeira, do Windows Explorer e demais ambientes, telas, ícones, janelas, caixas de diálogo, botões, menus, barras de ferramentas, componentes e recursos do sistema, acessando-os e utilizando-os através do mouse e do teclado; manipulação de pastas e arquivos, incluindo ações e operações como copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, editar, propriedades e demais operações disponíveis no sistema; identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; Identificação, uso e configuração de aplicativos, ferramentas e utilitários que acompanham o sistema; gerenciamento de contas de usuários; configuração do sistema através do Painel de Controle. Pacote de aplicativos Microsoft Office 2010: Identificação, uso, customização e configuração dos menus, dos botões, das guias e barras de ferramentas, das caixas de diálogos, do ambiente em geral, dos ícones e dos demais componentes, recursos e funcionalidades dos aplicativos Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint e Microsoft Outlook; criar, abrir, fechar, visualizar, editar, configurar e formatar documentos do Microsoft Word, pastas de trabalho do Microsoft Excel e apresentações do Microsoft PowerPoint, utilizando todos e recursos e funcionalidades oferecidos pelos aplicativos; enviar, configurar, redigir, receber, organizar e gerenciar e-mails com o Microsoft Outlook. Matemática: Conjunto dos números reais, seus subconjuntos, relação de inclusão e intervalos; Funções: noção, domínio, imagem, representação gráfica; Função a fim, casos particulares da função afim, função afim crescente e decrescente, estudo do sinal da função afim, inequações, função linear e proporcionalidade; Função quadrática: definição, representação gráfica, raízes, coordenadas do vértice, estudo do sinal, inequações do 2º grau, taxa de variação da função quadrática; Função Exponencial, equações e inequações exponenciais; Função logarítmica: Definição e consequências da definição de logaritmo; Propriedades operatórias dos logaritmos, Mudança de base e cálculo de logaritmos, Função logarítmica, equações e inequações logarítmicas; Progressões aritméticas e geométricas; Fórmula do termo geral de uma PA e de uma PG; Soma dos termos de uma PA e de uma PG; Geometria plana: Semelhança de triângulos; Teorema de Tales; Relações métricas no triângulo retângulo; Área e perímetro de figuras planas; Área de um polígono regular Comprimento da circunferência e área do círculo; Geometria Espacial: Volume de figuras geométricas tridimensionais. Área da superfície de figuras geométricas tridimensionais Trigonometria: relações que envolvem seno, cosseno e tangente de ângulos agudos; Matrizes e determinantes; Análise combinatória: Princípio da multiplicação ou fundamental da contagem; Permutações simples e fatorial de um número; Arranjos e combinações simples; Noções de Matemática Financeira: Números proporcionais, porcentagem, termos importantes da Matemática financeira (taxa, tempo, montante, capital, etc.): juros simples, juros compostos; Probabilidade: Experimento aleatório, espaço amostral, evento, probabilidade em espaços amostrais equiprováveis, probabilidade da união de dois eventos, probabilidade condicional, probabilidade de dois eventos simultâneos (ou sucessivos). *Redação Oficial*: Aspectos gerais da redação oficial e das comunicações oficiais. Conceito e princípios: impessoalidade, linguagem, formalidade e padronização, concisão e clareza. Pronomes e formas de tratamento: propriedade, concordância e emprego. Documentos usuais na Administração Pública. Ofício, memorando, relatório e ata: definição e finalidade, estrutura e especificidades. Comunicação via Correio Eletrônico no âmbito profissional: finalidade e características.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

##### Conteúdos Programáticos:

Tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais. Tipos e formatos de documentos. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; registro de obras (tombamento); preparo físico do material. Técnicas de atendimento ao público; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência. Noções de preservação e conservação de acervos bibliográficos. Noções de catalogação e classificação; noções básicas da Classificação Decimal Universal (CDU); notação de autor Cutter-Sanborn. Noções de organização e administração de bibliotecas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

##### Conteúdos Programáticos:

Produção de peças gráficas editoriais, institucionais, promocionais e de marketing. Programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para revistas, livros, portais, fôlderes, painéis, jornais e afins. Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica. Desenvolver elementos de identidade visual, aplicar e implementar sinalizações. Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual dos produtos. Controle, organização e armazenamento dos materiais físicos e digitais da produção gráfica e visual. Conhecimento sobre as tecnologias e capacidade de produzir arquivos digitais para os principais processos de reprodução, incluindo a impressão digital. Conhecimento de softwares para múltiplas plataformas de hardware, que suporte sistemas operacionais do tipo Windows, Linux e Mac. Arquitetura de informação, Design responsivo

para dispositivos móveis, Utilização de ferramentas de autoria de softwares livres para programação visual, Perfil de cores (CMYK, RGB e Web), Animação vetorial, Usabilidade e acessibilidade, W3C, WAI e WCAG (Web ContentAccessibilityGuidelines), padrões Web (Web Standards) e Tableless, Jakob Nielsen, Leitor de tela.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

##### Conteúdos Programáticos:

Instalações elétricas; instalações hidráulicas; conhecimento dos instrumentais de Informática (Cad) para tratamento das informações e representação bidimensional, aplicados a projetos de Engenharia Civil; estudo, interpretação e representação do desenho técnico; materiais de construção: estudo dos materiais, propriedades dos materiais, métodos de dosagem, concreto armado e controle tecnológico dos materiais e concreto; Especificações para obras de construção civil: Estudo, análise e elaboração de memoriais descritivos e cadernos de encargos. Especificações de materiais e serviços de construção civil; cronogramas físico-financeiros; CPM: conceito, características, elementos fundamentais e aplicações e montagem e apresentação do cronograma segundo normas vigentes. Sistemas de construção civil: processos construtivos referentes aos sistemas da construção civil, nas suas principais etapas: infraestrutura, superestrutura e acabamentos. Conhecimento das normas de projeto para dimensionamento de ambientes e espaços públicos para o conforto antropométrico, tátil e visual de seus usuários (universal design).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

##### Conteúdos Programáticos:

Sistema operacional (ambientes Linux e Windows): Instalação e organização de programas e Sistema Operacionais. Direitos e licenças de Software; Editores de textos, planilhas e apresentações (Pacotes Microsoft Office e BrOffice). Ferramentas e Aplicativos. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes de computadores. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Padrões de Cabeamento: padrão TIA/EIA-568B.1 ANSI/TIA/EIA 568B, ANSI/TIA/EIA 569B, ANSI/TIA/EIA 606 A, Ansi/tia/eia 607, TIA – 942 D, ANSI/TIA/EIA 570A, TIA/EIA-TSB 72, NBR 14565, ISO/IEC 11801 Noções de Protocolos: TCP,UDP, HTTP. Noções de Serviços de redes (Mail, Web, VPN e Proxy). Virtualização. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware). Procedimentos de backup: completo, incremental e diferencial de arquivos. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). Backups. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC Instalação e manutenção de periféricos. Instalação de drivers e dispositivos. Atualização e Restauração de S.O. Noções de Banco de Dados (SQL Server e MySql. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelo de dados ER. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagens de consulta (query language). Store Procedures e Store Functions. Noções de Linguagens de programação (Java e PHP). Tipos de dados elementares e estruturado. Funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Orientação à objetos.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

##### Conteúdos Programáticos:

Realizar e acompanhar a pré-produção, produção, pós-produção e finalização de vídeos. Acompanhar e produzir conteúdos para os canais de comunicação audiovisuais da instituição. Assistir e dar suporte técnico às atividades que envolvam produção audiovisual. Produzir vinhetas e chamadas. Executar tratamentos de imagem, vídeo e áudio. Executar e gerenciar o armazenamento de mídias e documentos pertinentes as atividades realizadas. Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio. Operação de equipamento de gravação e reprodução em vídeo. Operação de equipamentos fotográficos (analógico e digital). Operação de equipamentos de edição digital e analógico. Utilização de equipamento de iluminação. Operação de equipamentos de projeção áudio visual. Operação de equipamentos de transcrição de áudio e vídeo para diversas mídias (dvd, cd, vhs, mini dv, entre outros). Áudio: o sinal de áudio, características; geração e recepção do sinal senoidal; amplificação do sinal de áudio; ganho e potência de saída; frequência, amplitude e fase do sinal de áudio; casamento de impedância em sistemas de áudio; a recepção de áudio - o ouvido humano; microfones; alto-falantes; equipamentos de áudio

(mesas) - ganho x frequência; resposta de frequência de amplificadores de áudio; dB e dBm - Nível de saída de áudio, atenuação e ganhos de tensão e potência.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA TÉCNICO: CONTABILIDADE

##### Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Pública: conceito, objeto de estudo, objetivo, campo de aplicação. Orçamento Público: princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Instrumentos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: conceitos, objetivo e preceitos legais. Patrimônio: estudo qualitativo e quantitativo. Variações patrimoniais orçamentárias e extra-orçamentárias. Efeitos da receita e despesa sobre o patrimônio. Patrimônio Público: conceito. patrimônio financeiro. patrimônio permanente. Dívida ativa e dívida pública: conceito e classificação. Receita pública: conceito. Estágios. Classificações quanto à natureza orçamentária ou extra-orçamentária, quanto à repercussão patrimonial e quanto à categoria econômica. Despesa pública: conceito. Estágios. Classificações quanto à natureza orçamentária ou extra-orçamentária, quanto à repercussão patrimonial e quanto à categoria econômica. Créditos adicionais: conceito. Classificação. Características. Abertura de créditos. Recursos financeiros para a sua cobertura. Vigência dos créditos adicionais. Processo licitatório: conceito, modalidades, características e procedimentos, dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica. Escrituração: regimes contábeis. Escrituração nos sistemas de contas. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultado e compensado. Conceitos. Plano de contas. Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro; patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Conceito, conteúdo e finalidade. Prestação de contas: processo de prestação de contas. Dever de prestar contas do administrador público. Demonstrativos de gestão. Prazo para encaminhamento e julgamento de contas. Controle interno e externo (conceitos e normas) Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Lei Federal N.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas de licitações e contratos da Administração Pública e regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, com as devidas alterações até a presente data. Lei Federal N.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei Federal N.º 8.429, de 02 de junho de 1992 que estabelece sanções para atos de improbidade administrativa.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA TÉCNICO: JORNALISTA

##### Conteúdos Programáticos:

A produção da notícia. A notícia institucional. O diálogo com a imprensa. Planejamento, implantação e gerenciamento de uma assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Publicações jornalísticas. Novas tecnologias de comunicação. Comunicação on-line. Mídias web e digitais. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia - caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, visual da publicação.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA TÉCNICO: PUBLICIDADE

##### Conteúdos Programáticos:

Comunicação social: teorias, conceitos e fundamentos. Comunicação Social e Publicidade: aspectos sociológicos, políticos, psicológicos e mercadológicos. Publicidade e Propaganda. Planejamento publicitário. Pesquisa de imagem, opinião e mercado. Pesquisa de mídia. Promoção e merchandising. Ética e legislação publicitária. Marketing cultural. Criação e direção de arte. Design. Mídia. Redação publicitária. Produção gráfica. Produção de rádio, TV e cinema. Produção digital. Produção editorial. Publicação digital. Sistemas de produção multimídia. Arquitetura da informação e design de interação. Programação visual.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**ANALISTA TÉCNICO: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Conteúdos Programáticos:**

Planejamento de Comunicação: elaboração, execução e monitoramento de ações de comunicação. Gestão da imagem e reputação organizacional. Ética e Legislação de Relações Públicas. Regras de Cerimonial e protocolo: Concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Comunicação Estratégica e Integrada. Estratégias de comunicação: interna e externa. Produção textual. Comunicação e relacionamento com diversos públicos. Pesquisa de Opinião. Novas tecnologias de comunicação: Comunicação on-line, mídias e redes sociais digitais. (wikis, blogs, podcasts, facebook, twitteretc).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**ANALISTA TÉCNICO: REVISÃO PORTUGUÊS-INGLÊS**

**Conteúdos Programáticos:**

Expressão em Língua Portuguesa escrita: Convenções Ortográficas - Emprego das letras, acentuação, uso de maiúsculas e de minúsculas, hífen, aspas, separação de sílabas, abreviaturas, siglas, símbolos, grafia de estrangeirismos e aportuguesamento. Morfossintaxe - Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso de preposições, uso dos pronomes o e lhe, paralelismo de regências, regência dos pronomes relativos, emprego do acento grave indicativo de crase, flexões. Pontuação - Pontuação do adjunto adverbial deslocado, pontuação das orações adverbiais, pontuação de outros elementos intercalados, pontuação da coordenação, pontuação dos adjetivos, pontuação do aposto e de outras construções elípticas, pontuação das orações explicativas, pontuação final de frase e de oração. Sintaxe - Sintaxe da oração e do período: referência, ordem dos elementos, ambigüidade, construções de tópico, colocação culta dos pronomes átonos; uso dos modos e tempos verbais: indicativo e subjuntivo, consecutiotemporum; coordenação: nexos, paralelismo; sintaxe da subordinação: nexos, relação entre principal e subordinada. Semântica - Adequação: da predicação, de papéis temáticos, de afixos, de nexos, do vocabulário, de construções paralelas; precisão: de vocabulário, de registro, casos de ambigüidade; léxico: sinonímia, antonímia, hiperonímia, homonímia, paronímia. Texto - Leitura e interpretação: paráfrase, resumo, recensão, esquema, pressuposição, implicaturas, subentendidos, ambigüidades. Articulação - Coerência, coesão, estrutura, tipologia textual. Aspectos formais - Partes do trabalho, citações, tabelas e ilustrações, notas e bibliografias. Aspectos formais - Partes do trabalho, citações, tabelas e ilustrações, notas e bibliografias. Tradução - Coerência, coesão, estrutura, tipologia textual; tradução, versão e revisão do texto em língua estrangeira; conhecimento sobre e habilidade para buscar ferramentas e fontes de apoio (sites, dicionários, acervos de dados). Expressão em Língua Inglesa escrita - Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença. Frase nominal. Substantivo Genitivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo). Locuções adjetivas. Artigos numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares modais. Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções adverbiais. Preposições. Conjunções. Discurso indireto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**ANALISTA TÉCNICO: REVISÃO PORTUGUÊS-ESPAANHOL**

**Conteúdos Programáticos:**

Expressão em Língua Portuguesa escrita: Convenções ortográficas - Emprego das letras, acentuação, uso de maiúsculas e de minúsculas, hífen, aspas, separação de sílabas, abreviaturas, siglas, símbolos, grafia de estrangeirismos e aportuguesamento. Morfossintaxe - Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso de preposições, uso dos pronomes o e lhe, paralelismo de regências, regência dos pronomes relativos, emprego do acento grave indicativo de crase, flexões. Pontuação - Pontuação do adjunto adverbial deslocado, pontuação das orações adverbiais, pontuação de outros elementos intercalados, pontuação da coordenação, pontuação dos adjetivos, pontuação do aposto e de outras construções elípticas, pontuação das orações explicativas, pontuação final de frase e de oração. Sintaxe - Sintaxe da oração e do período: referência, ordem dos elementos, ambigüidade, construções de tópico, colocação culta dos pronomes átonos; uso dos modos e tempos verbais: indicativo e subjuntivo, consecutiotemporum; coordenação: nexos, paralelismo; sintaxe da subordinação: nexos, relação entre principal e subordinada. Semântica - Adequação: da predicação, de papéis temáticos, de afixos, de nexos, do vocabulário, de construções paralelas; precisão: de vocabulário, de registro, casos de ambigüidade; léxico: sinonímia, antonímia, hiperonímia, homonímia, paronímia. Texto - Leitura e interpretação: paráfrase, resumo, recensão, esquema, pressuposição, implicaturas, subentendidos, ambigüidades. Articulação - Coerência, coesão, estrutura, tipologia textual. Aspectos formais - Partes do trabalho, citações, tabelas e ilustrações, notas e bibliografias. Aspectos formais - Partes do trabalho, citações, tabelas e ilustrações, notas e bibliografias. Tradução - Coerência, coesão, estrutura, tipologia textual; tradução, versão e revisão do texto em

língua estrangeira; conhecimento sobre e habilidade para buscar ferramentas e fontes de apoio (sites, dicionários, acervos de dados). Expressão em Língua Espanhola escrita - Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – SOCIOLOGIA

##### Conteúdos Programáticos:

*Sociologia Geral* - Sociologia Clássica: fato social e método, divisão do trabalho, diferenciação. A produção e reprodução da sociedade, relações sociais de produção, contradição, a produção da consciência, reificação. Compreensão, sentido da ação social, tipo ideal, dominação, racionalização, o mercado e a situação de classe. Sociologia Contemporânea: teoria da estruturação, modernidade reflexiva e sociedade de risco, globalização e Sociologia. Conhecimento praxiológico, habitus, campo social. Sociologia das Ausências e das Emergências (a ecologia dos saberes). Sociologia e pós-colonialismo. Globalização e crítica do conhecimento sociológico eurocentrista. A Sociologia no Brasil: história, teorias, crise e diversificação. *Sociologias Especiais* - Dinâmica do capitalismo e acumulação. A natureza do mercado capitalista. Mundialização do capital. América latina e desenvolvimento. Relações Norte-Sul. Desenvolvimento recente brasileiro. Espaço e desenvolvimento. A lógica do capital e meio ambiente. Globalização, reestruturação produtiva, fordismo, pós-fordismo, flexibilidade, precarização, mercado de trabalho. Políticas sociais: história e fundamentos. Formas de Estado e políticas sociais. Políticas sociais: tendências internacionais e no Brasil contemporâneo: democratização, diversidade e direitos. Pesquisa social: reconstrução da realidade social, metodologias qualitativas e quantitativas, indicadores sociais: histórico, conceitos básicos, comparação e operacionalização, indicadores brasileiros.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – CIÊNCIA POLÍTICA

##### Conteúdos Programáticos:

Teoria Política e Teoria da Democracia - O modelo jusnaturalista, o modelo hegel-marxiano, a democracia dos antigos e dos modernos, o modelo de elitismo competitivo, neocontratualismo contemporâneo, democracia liberal pluralista, neoliberalismo, crítica marxista da democracia no capitalismo contemporâneo, esfera pública e democracia participativa. A contribuição weberiana: política e estado, democracia, racionalização e burocracia. Estado como condensação de relação de forças. A contribuição de Bourdieu: a especificidade do campo político e burocrático. Estado e Políticas Sociais - Formas de Estado e políticas sociais. Políticas sociais: história e fundamentos; tendências internacionais e no Brasil contemporâneo. Movimentos sociais na atualidade: democratização, diversidade e direitos. Avaliação de políticas sociais: histórico, metodologias; indicadores sociais (histórico, conceitos básicos, tipos, comparação e operacionalização).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – ECONOMIA

##### Conteúdos Programáticos:

Macroeconomia, Economia Industrial e Estatística Econômica - Contabilidade nacional: agregados macroeconômicos e identidades contábeis; sistema de contas nacionais do Brasil; balanço de pagamentos; princípio da demanda efetiva; modelo IS-LM-BP e equilíbrio interno e externo; políticas fiscal e monetária; inflação; modelo de oferta e demanda agregadas; modelos de crescimento econômico; regimes cambiais; condição de paridade da taxa de juros; estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio; teorias de organização industrial: estrutura-conduta-desempenho; sistemas de inovação; economias de aglomeração e Arranjos Produtivos Locais; paradigmas e trajetórias tecnológicas; política industrial; índices de Laspeyres, Paasche e Fischer; mudança de base e deflacionamento; índices de Gini e Theil, média e variância; covariância, coeficiente de correlação e esperança condicional; principais distribuições de probabilidade; modelos de regressão linear simples e múltipla; estimadores de mínimos quadrados ordinários; qualidade de ajuste da regressão e seleção de modelos; intervalos de confiança e teste de hipóteses; violação das hipóteses básicas do modelo clássico de regressão linear. Economia Política e Desenvolvimento - Excedente e teoria do valor trabalho; divisão do trabalho e origem da riqueza das nações em Smith; renda da terra e tendência ao estado estacionário em Ricardo; teoria da população de Malthus; produção de valor e mais-valia; acumulação e reprodução do capital; tendência declinante da taxa de lucro; divisão da mais-valia em lucro, renda e juros; teoria da crise capitalista; teorias do imperialismo e da dependência; teoria estruturalista; desenvolvimento e subdesenvolvimento;

instituições e desenvolvimento; capitalismo contemporâneo e financeirização. Economia Brasileira e Gaúcha - Origens da indústria brasileira; Processo de Substituição de Importações; pós-guerra e o Plano de Metas; crise dos anos 1960, PAEG e Milagre Econômico; choques do petróleo e II PND; inflação e desequilíbrio externo nos anos 1980; abertura comercial e financeira nos anos 1990; Plano Real e estabilização; restrição externa e crescimento pós-estabilização. Evolução da economia do Rio Grande do Sul no contexto nacional entre 1930 e 1960. Inserção do Rio Grande do Sul na economia brasileira e o processo de internacionalização no pós 1970. Dinâmica demográfica e desigualdades regionais no Rio Grande do Sul.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – ESTATÍSTICA

##### Conteúdos Programáticos:

Estatística Básica - Estatística descritiva: Distribuição de frequências. Medidas de tendência central. Medidas de Variabilidade. Análise exploratória de Dados. Curtose e Assimetria. Probabilidade: Conceitos básicos. Probabilidade condicional. Teorema de Bayes. Variáveis aleatórias unidimensionais. Variáveis aleatórias multidimensionais. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Inferência: Amostragem. Estimativa. Intervalos de Confiança e Testes de hipótese. Estatística Aplicada - Estatística não-paramétrica. Análise de variância. Análise de regressão simples e múltipla. Coeficiente de correlação simples, parcial e múltipla. Análise de dados categóricos. Análise multivariada: componentes principais, análise fatorial, análise discriminante, análise de correspondência, análise de cluster. Estatística Econômica: Números índices; Indicadores de concentração; Análise de séries temporais. Estatística demográfica: Mortalidade; Migração; Fecundidade; Estrutura etária; Modelos de análise demográfica; Projeções demográficas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – HISTÓRIA

##### Conteúdos Programáticos:

Teoria e Metodologia da História - Metodologia científica; o método histórico e a ciência histórica. Correntes metodológicas do século XX. Métodos e produção do conhecimento histórico. O condicionamento social do conhecimento histórico. A objetividade da verdade histórica. Positivismo e presentismo. Concepção marxista da história. A dialética da duração. O problema da síntese na história. História Contemporânea - A Primeira Guerra e a Revolução Russa; a crise de 1929. Fascismo, stalinismo, New Deal; Segunda Guerra e hegemonia norte-americana. Guerra Fria. Descolonização. América Latina entre revolução, populismo e ditaduras. Capitalismo e Estado de Bem Estar Social. Desafios à hegemonia norte-americana: anos 70 a 90. Competição intercapitalista, globalização financeira e produtiva. A emergência chinesa, industrialização na periferia. Reação neoconservadora nos anos 80. Colapso do sistema soviético. Integrações regionais, fundamentalismo e fragmentação. Emergência dos BRICS: a revolução social entre 45-90: campesinato, expansão educacional, presença das mulheres. Nacionalismo, populismo e substituição de importações. Esgotamento do Estado de aliança desenvolvimentista. Internacionalização. Crise de hegemonia. Ditaduras civil-militares. Processo de abertura política: alcance e limite. Reformas neoliberais. História Brasileira e Gaúcha - Anos 20 e a Revolução de 30. Era Vargas e desenvolvimentismo. Trabalhismo, nacional-estatismo e populismo. Os anos JK. Crise da República no anos 1960. Ditadura e "milagre brasileiro" e as restrições a democracia. Crise da ditadura e processo de abertura. Sindicalismo e Questão Agrária nos anos 80/90. Crise do desenvolvimentismo. O Brasil nos anos 90: subordinação, neoliberalismo, reforma do Estado. Desenvolvimento no cenário pós-neoliberal. Transição capitalista no Rio Grande do Sul (1889-1930). Processo revolucionário e República Positivista. Elites Regionais e dominação, ação econômica do Estado. Industrialização regional. Agricultura colonial. A ideologia das elites gaúchas. O Rio Grande dos anos 30 aos anos 60: a economia política gaúcha. Desenvolvimento econômico do Rio Grande do Sul e integração tardia ao mercado nacional. Desenvolvimento regional em um contexto de integração internacional. Política, governabilidade e desenvolvimento no Rio Grande do Sul desde 1980. A identidade regional

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA PESQUISADOR – RELAÇÕES E ASSUNTOS INTERNACIONAIS

##### Conteúdos Programáticos:

Teoria das Relações Internacionais - As fontes originais e seus desdobramentos: realismo e neorealismo; idealismo e liberalismo; marxismo, dependência e sistemas mundo. O conceito de hegemonia. A continuidade do debate: neoliberalismo, interdependência e neofuncionalismo. A escola Inglesa. Teoria crítica, realismo estrutural e construtivismo. As contribuições brasileiras e latino-americanas: marxismo, dependência e subdesenvolvimento e estruturalismo. O método da economia política internacional. A teoria dos sistemas mundo e a acumulação em escala mundial. Imperialismo e dependência. A dialética Estados e mercados. Relações Internacionais

Contemporâneas e da América Latina - América Latina: o período primário exportador e os papéis da Inglaterra e EUA. Da crise 30 ao pós II Guerra. Alinhamento aos EUA e ações independentes na América Latina. A Guerra fria e o período das ditaduras. Relações exteriores no século XXI. O declínio da hegemonia norte-americana e a mudança da ordem internacional no século XXI. Os impasses do projeto europeu. A ascensão da Ásia e o novo papel da China. O lugar da África na nova hierarquia de poder mundial. A inserção internacional da América Latina e a integração. Os novos poderes emergentes: o Brasil e os demais BRICS.





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

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no concurso público Edital de Abertura nº 01/2014 da Fundação de Economia e Estatística – FEE, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com a Lei Estadual nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, declarando minha condição de portador de deficiência, bem como que minha renda familiar per capita é de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional.

Encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da carteira de identidade;
- Laudo médico original fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde - SUS -, que comprove a deficiência.

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido processo seletivo público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Anexo VII – Prova de Títulos

Candidato	
Emprego	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
Data	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade

Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Sim	Não	Quantidade
Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Sim	Não	Quantidade
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>			
<b>TOTAL VALIDADO (nota máxima de pontos)</b>			

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

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

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

Considerações:

---

---

---

---

---

---

---

---