



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Edital nº 01/2010

ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO PROCESSO:
FUNDAÇÃO LA SALLE

FENAC S/A
FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Edital de Abertura 01/2010

A FENAC S/A FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS, Sociedade Anônima de Economia Mista Municipal, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Edital 01/2010, destinado às vagas e à formação de cadastro de candidatos aprovados para os empregos de seu Quadro de Pessoal de empregos permanentes, para admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime jurídico vigente na data de admissão, através de provas seletivas teórico-objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Processo Seletivo Público destina-se a profissionais para admissão com formação de nível fundamental, médio, técnico e superior na área específica para o emprego pleiteado, conforme escolaridade exigida e outros requisitos para os empregos apresentados no anexo I.
- 1.2 A seleção dos candidatos se dará por duas formas:
 - a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do emprego;
 - b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Novo Hamburgo.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
 - a) anexo I – descrição sintética dos empregos;
 - b) anexo II – formulário PCD;
- 1.8 É responsabilidade única do candidato, acompanhar as retificações e divulgações, como local de prova, deste edital através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, seguindo os procedimentos publicados neste endereço eletrônico.
- 1.9 O atendimento aos candidatos se realizará de segunda à sexta-feira das 08h30min. às 18h nas formas:
 - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031 3169;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS**2.1 Quadro demonstrativo dos empregos:**

Emprego	Escolaridade Exigida Nível Fundamental	Taxa de Inscrição	Salário Mensal (R\$)	Vagas
Jardineiro	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$789,80	Cadastro reserva
Pedreiro	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$1.014,20	01 + Cadastro reserva
Pintor	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$910,80	Cadastro reserva
Serralheiro	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$917,40	Cadastro reserva
Auxiliar de Serviços Gerais I	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$754,60	Cadastro reserva
Auxiliar de Serviços Gerais II	5ª Série do Ensino Fundamental e Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$28,00	R\$754,60	01 + Cadastro reserva
Emprego	Escolaridade Exigida Nível Médio	Taxa de Inscrição	Salário Mensal (R\$)	Vagas
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	R\$38,00	R\$1.643,40	01 + Cadastro reserva
Assistente de Licitações	Ensino Médio Completo. Experiência Mínima de 06 meses na função.	R\$38,00	R\$2.046,00	Cadastro reserva
Assistente de Pessoal	Ensino Médio Completo. Experiência Mínima de 06 meses na função	R\$38,00	R\$1.808,40	Cadastro reserva
Assistente de Patrimônio	Ensino Médio Completo.	R\$38,00	R\$1.962,40	Cadastro reserva
Motorista	Ensino Médio Completo e Experiência Mínima de 06 meses na função. CNH B	R\$38,00	R\$1.218,80	Cadastro reserva
Telefonista/Recepcionista	Ensino Médio Completo.	R\$38,00	R\$810,00	Cadastro reserva
Atendente de Portaria	Ensino Médio Completo.	R\$38,00	R\$990,00	Cadastro reserva
Auxiliar de Almoarifado	Ensino Médio Completo.	R\$38,00	R\$1.038,40	01 + Cadastro reserva
Emprego	Escolaridade Exigida Nível Técnico	Taxa de Inscrição	Salário Mensal (R\$)	Vagas
Técnico em Informática	Ensino Médio e curso Técnico em Eletrônica na área de Informática e/ou Técnico em Informática e/ou Técnico em Redes de Computadores.	R\$38,00	R\$1.837,00	Cadastro reserva
Eletricista	Ensino Médio e curso Técnico em Eletrônica/Eletrotécnica. Experiência Mínima de 06 meses na função	R\$38,00	R\$1.760,00	Cadastro reserva
Emprego	Escolaridade Exigida Nível Superior	Taxa de Inscrição	Salário Mensal (R\$)	Vagas
Arquiteto	Superior em Arquitetura	R\$65,00	9 salários mínimos	01 + Cadastro reserva

- 2.2 Todos os empregos terão direito a Plano de Assistência Médica e Odontológica, Auxílio Creche, Vale Transporte e demais cláusulas previstas em acordo coletivo.
- 2.3 A empresa possui refeitório com café da manhã e almoço.
- 2.4 A descrição sintética dos empregos encontra-se no anexo I deste edital.

3. DOS PROCEDIMENTOS E DATAS

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

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital	31/05
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	31/05 a 18/07
Publicação no site dos conteúdos programáticos e bibliografias sugeridos	07/06
Último dia para pagamento do boleto bancário	19/07
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos pela cota PCD	19/07
Lista preliminar de inscritos no site	22/07
Período de recursos de inscrições	22 e 23/07
Lista homologada de inscritos no site	26/07
Consulta de local e sala de realização da prova no site	28/07
Aplicação de provas (provável) das 15h às 18h	01/08
Período para comprovação da identidade conforme edital	02 e 03/08
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	02/08
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	02 e 03/08
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	13/08
Divulgação das notas preliminares individualmente no site	16/08
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	16 e 17/08
Divulgação das notas oficiais homologadas individualmente no site	20/08
Classificação final homologada dos empregos no site	20/08
Edital de Encerramento no site	23/08

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato, buscar informações sobre data, horário e local da prova, bem como de resultado, demais procedimentos e retificações que são publicados no site da Fundação La Salle.

4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link de inscrição deste edital e preencher as informações solicitadas, bem como o emprego pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento. Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, poderão realizar as inscrições na sede da FENAC S/A, na rua Araxá, nº 505, Bairro Ideal – Novo Hamburgo/RS – das 08h30min. às 11h30min. e das 13h às 16h30min.

4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

- 4.1.1 A taxa de inscrição para nível fundamental é de R\$ 28,00 (vinte e oito reais), nível médio e técnico é de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) e nível superior é de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).
- 4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.
- 4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto.
- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para empregos distintos neste edital.
- 4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.1.7 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.

4.2 Da Homologação da Inscrição

- 4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:

- a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - www.fundacaolasalle.org.br/concursos;
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previsto por este edital.
- 4.2.2 Não é permitida a troca de opção de emprego em relação àquela, originalmente, indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.2.3 Inscritos por cota PCD - Pessoas com Deficiência deverão proceder conforme este edital.
- 4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Processo Seletivo Público:
- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades presentes ou com demais candidatos;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 4.3 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.3.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3.5 Para efetuar a inscrição são indispensáveis: o número do CPF e o número do RG.
- 4.3.6 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato são de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.3.7 O recurso contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado através de documento formal assinado pelo candidato e entregue na sede da Fundação La Salle ou enviado via fax contendo a data da realização, o número da inscrição e a cópia do comprovante de pagamento.

5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

5.1 Da Validade e Formação de Cadastro

- 5.1.1 Este Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da diretoria da FENAC S/A. Os candidatos aprovados neste processo seletivo público estarão condicionados à admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho ou regime jurídico vigente na data de admissão e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

5.2 Da reserva de cotas

5.2.1 Do cadastro de pessoa com deficiência (PCD)

- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos do presente Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do anexo II deste edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou por Aviso de Recebimento - AR para o endereço, Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital. Nos atestados médicos relativos à comprovação de deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de candidato com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.5 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e entregar, até o último dia das inscrições, no mesmo local ou remetido por Aviso de Recebimento – AR no endereço da Fundação La Salle. A equipe do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.
- 5.2.1.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

- 5.2.1.7 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 5.2.1.8 Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, 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 Processo Seletivo Público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos.
- 5.2.1.9 O candidato com deficiência, aprovado no Processo Seletivo Público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.10 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, desde que hajam candidatos aprovados.
- 5.2.1.11 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.1.12 Os candidatos que figurarem na lista de classificação do cadastro PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no DOU em 21/12/1999 e suas alterações, poderá ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Teórico-objetivas

- 6.1.1 As provas teórico-objetivas são compostas por questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 As provas teórico-objetivas são compostas por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.1.3 A avaliação teórico-objetiva é dividida conforme nível de escolaridade a seguir:

Nível Fundamental

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
b) 10 (dez) questões de Legislação;
c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
d) 08 (oito) questões de Matemática.

Nível Médio, Médio Técnico e Superior

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
b) 10 (dez) questões de Legislação;
c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
d) 08 (oito) questões de Informática.

- 6.1.4 As provas objetivas corresponderão a um total de 100 (cem) pontos, cada uma das quarenta questões valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.
- 6.1.5 As questões de Conhecimentos Específicos possuirão 06 (seis) questões como número mínimo de acertos para aprovação. O número mínimo de acertos da prova em seu todo, para efeito de aprovação, será de 24 (vinte e quatro) questões. A média final para aprovação será de 60 pontos, em relação ao total de questões da prova.
- 6.1.6 O conteúdo programático deverá ser divulgado conforme item 3 deste edital e é parte integrante do mesmo.
- 6.1.7 As bibliografias são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da banca, utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

6.2 Da Aplicação das Provas Teórico-objetivas

- 6.2.1 As provas teórico-objetivas serão realizadas em data e horário único conforme item 3.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos após o término das inscrições, conforme o cronograma do item 3 deste edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após as 15 (quinze) horas, sendo o candidato declarado excluído do certame por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido o uso de qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados, sob pena de eliminação imediata.
- 6.2.7 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos 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, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte .
- 6.2.8 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras ou adulterações e dentro do prazo de validade.
- 6.2.9 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.10 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3.
- 6.2.11 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do certame.
- 6.2.12 Após o início da prova, o candidato terá de permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.13 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 retirado da prova não mais concorrendo ao emprego, bem como sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.14 O preenchimento da folha óptica de respostas com eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.15 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, folhas ópticas de respostas por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas.
- 6.2.16 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da folha óptica de respostas aos fiscais, mesmo que não preenchida. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado.
- 6.2.17 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.18 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas folhas ópticas de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de abertura / encerramento.
- 6.2.19 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.20 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento de aplicação da prova.
- 6.2.21 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.
- 6.2.22 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min., do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.23 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.24 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Provas Teórico-objetivas

- 7.1.1 As provas teórico-objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.2 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas, mas apenas uma única resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.3 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.4 As provas teórico-objetivas possuem caráter eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 pontos (vinte e quatro acertos) e desempenho igual ou superior a 50% (seis acertos) nas questões de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuída a situação de reprovado.

8. DOS RECURSOS DE GABARITO E NOTA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 8.1 A solicitação de revisão de gabarito e de nota poderá ser realizada apenas pelos candidatos que realizaram a prova e deverá ser realizada em formulário específico disponível na sede da Fundação La Salle.
- 8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma deste edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Comissão de 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 dirigidos à Fundação La Salle e protocolizados na Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, prédio 14, sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital.
- 8.9 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Processo Seletivo Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas Teórico-objetivas

- 9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Processo Seletivo Público, que compreenderá a nota obtida na prova teórica-objetiva (com o máximo de cem pontos), obedecendo ao disposto no item 7 e seus subitens.
- 9.1.2 Se houver empate para o preenchimento de algum emprego, serão utilizados como critérios de desempate favorável:
- a) em PRIMEIRO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos do emprego;
 - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - e) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 9.1.3 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1 A FENAC S/A reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pessoalmente por funcionário da Fenac S/A ou através de carta com aviso de recebimento (A.R.) enviado ao endereço fornecido pelo candidato, tendo este o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao recebimento do mesmo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da FENAC S/A, sediada em Novo Hamburgo/RS, à rua Araxá, nº 505 - CEP 93334-000, Novo Hamburgo/RS, pessoalmente ou por procuração. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue.
- 10.3 A FENAC S/A não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.4 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados para o respectivo emprego para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do Processo Seletivo Público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
 - c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) atender, se o candidato for deficiente, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
 - h) possuir aptidão física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;
 - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;

- k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não ser aposentado por invalidez;
- m) a comprovação da experiência exigida, será exclusivamente por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial e/ou Certidão/Declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviços no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido;
- n) apresentar documentação exigida no ato da contratação;
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste edital, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da FENAC S/A.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O edital referente ao Processo Seletivo Público será divulgado e disponível no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos e na sede da FENAC S/A.
- 12.2 As inscrições de que trata este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do Processo Seletivo Público 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 FENAC S/A, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A FENAC S/A e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Processo Seletivo Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de quaisquer meios na tentativa de burlar as provas.
- 12.6 De acordo com a necessidade, a FENAC S/A poderá realizar Processo Seletivo Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A FENAC S/A poderá realizar novo Processo Seletivo Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.7 A adaptação dos contratados admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como à empresa, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a FENAC S/A.

Fundação La Salle

FENAC S/A

Porto Alegre, 31 de Maio de 2010.

**Anexo I –
Descrição sintética dos empregos**

A jornada normal corresponderá à jornada legal de 220 horas mensais, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora da sede da empresa.

Denominação: Assistente Administrativo
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar tarefas vinculadas às áreas administrativas e de eventos. Distribuir material promocional dos eventos (mala direta e kit do expositor); atualizar via site os cadastros dos contratos de locação de espaços, atualizar cadastros de expositores e prestadores de serviços, bem como o “Manual do Expositor”; encaminhar contratos aos setores competentes; manter informações referentes às quantias de material de divulgação das feiras; elaborar e/ou remeter documentos, correspondências, avisos, fax e e-mail; atender clientes (expositores e público em geral); emitir recibos de pagamentos, instruções bancárias, memorandos; emitir e/ou baixar duplicatas; controlar cobranças, duplicatas, comissões, cronograma de recebimentos; encaminhar títulos à cobrança bancária; conferir e faturar contratos de feiras; emitir notas fiscais; fazer e conferir orçamentos para compras; receber mercadorias conferindo a documentação; cadastrar faturas de compras; emitir relatórios de notas fiscais; executar tarefas relacionadas às compras para o ativo permanente e/ou material de consumo; manter fichas e cadastros de preços e fornecedores atualizadas; emitir relatórios de controle e manutenção de estoques, entradas e saídas; identificar os bens do ativo imobilizado; manter o controle e tombamento destes bens mediante inventário em conformidade com as respectivas notas fiscais, documentos aquisitivos e/ou de alienação; inserir os cálculos de correção monetária e de depreciações dos bens do ativo imobilizado no sistema de gestão; emitir relatórios de lançamentos para a respectiva contabilização; proceder as conciliações das contas do ativo imobilizado com as fichas/razão da contabilidade; auxiliar em serviços de escrituração contábil, controle, conferência e lançamento de notas fiscais, faturas e demais documentos de entradas e saídas na escrituração; codificar as notas fiscais e documentos com as respectivas contas; proceder a inclusão, baixas e transferências no sistema contábil; organizar e arquivar documentos, notas fiscais; distribuir correspondências; executar tarefas relacionadas ao controle de estoques de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso; manter atualizados os correspondentes cadastros e os respectivos códigos destes itens; proceder as inclusões e baixas correspondentes; emitir relatórios de consumos e movimentações de estoque; controlar a destinação, uso e restituição de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Técnico em Informática
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Desenvolver e/ou aplicar programas pertinentes às necessidades da empresa; proceder a manutenção dos equipamentos (computadores e periféricos) em uso na mesma; manter a configuração da rede de computadores, equipamentos que a compõem e softwares necessários ao seu funcionamento, procedendo sua manutenção e expansão quando necessário; responsabilizar-se pelos softwares utilizados e respectivas licenças de uso, sua instalação, atualização, manutenção, configuração, bem como do suporte aos usuários (funcionários da Fenac S/A), no uso dos mesmos; controlar a locação dos equipamentos para as feiras, responsabilizando-se pela implementação da estrutura informatizada necessária para cada evento; controlar os serviços de Internet: contas de e-mail, servidor proxy, link para as feiras, pontos de acesso para expositores, domínios, hospedagem dos sites; monitorar e auxiliar na atualização dos sites da Fenac S/A; atuar sobre o banco de dados de expositores e visitantes das feiras, responsabilizando-se pela atualização, confiabilidade e integridade dos seus dados; zelar pela segurança da estrutura informatizada do parque Fenac, tomando atitudes preventivas contra eventuais vírus, invasões e demais processos que possam causar a perda de dados ou a eventual divulgação de informações confidenciais da empresa; orientar o processamento de dados relacionados com os serviços e atividades da empresa; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Arquiteto
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Firmar anotações de responsabilidade técnica, layout dos eventos; projetos especiais; recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica; programação visual e sinalização (projeto, orçamento e supervisão da execução); projetar, orçar e supervisionar a execução de paisagismo; analisar os projetos das montadoras; supervisionar as montagens dentro e fora da sede da empresa; atender a clientes, montadoras, prestadores de serviços e público interno nas questões que envolvam projetos e montagens; acompanhar e execução do Plano de Prevenção Contra Incêndio permanente e para evento temporário (solicitar a contratação de empresa especializada para projetos, instalações e acompanhar instalações e vistorias dos bombeiros); executar levantamento métrico e fotográfico; solicitar montagens e mobiliários; orçar, confeccionar, executar e supervisionar projetos arquitetônicos (obras novas, reformas e mobiliário) e projetos paisagísticos realizados na empresa por equipe interna ou de terceiros; cumprir as determinações superiores, demais atribuições inerentes ao regulamento profissional e atividades correlatas.

Denominação: Assistente de Licitações
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar as atividades vinculadas à área de licitações da empresa; manter cadastros de fornecedores; elaborar editais para convite e tomada de preços; elaborar orçamentos e estimativas; transcrever atas; autuar processos licitatórios; redigir documentos; emitir relatórios e planilhas; conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral; manter as transcrições e controle dos livros de licitações; manter cadastro e arquivamento de processos e respectivos contratos; digitar minutas e contratos, seus aditivos e rescisões; acompanhar e secretariar as licitações e/ou julgar as propostas em licitações, quando tal for delegado; elaborar mapas comparativos de propostas e preços; preparar as instalações para abertura de licitações; emitir certificados de preços; emitir certificados de registro cadastral; elaborar e encaminhar as publicações legais; dar encaminhamento aos demais setores de atos, contratos e documentos; observar rigorosamente todas as providências e normas estabelecidas pela legislação vigente; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Assistente de Pessoal
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar as atividades vinculadas à área de pessoal: controlar ponto eletrônico, registros de jornadas e as escalas de trabalho; controlar a reserva e o consumo de refeições no refeitório; entregar e controlar vales de compras, vale transporte e EPIs, bem como o preenchimento da respectiva ficha; distribuir uniformes; controlar os exames admissionais, demissionais e periódicos; controlar programas de saúde ocupacional e de prevenção de levantamento de riscos ambientais (PCMSO/PPP/PPRA/LTCAT); providenciar todos os documentos para admissão e demissão de empregados; providenciar e preencher cadastros e fichas funcionais; preencher e manter atualizados documentos como CTPS e Fichas de Registro de empregados; auxiliar na criação e atualização do quadro de pessoal; providenciar a documentação para a convocação dos concursados e controlar a listagem de aprovados conforme edital de homologação; controlar contratos de experiência e a prazo determinado; prestar informações através do CAGED, SIAPES, RAIS e DIRF; fazer a chave do FGTS; executar o arquivamento dos documentos referentes ao setor; acompanhar demandas trabalhistas como preposto perante a Justiça do Trabalho; acompanhar perícias técnicas e separar documentos para Justiça do Trabalho; agendar consultas para os funcionários nos serviços médicos e odontológicos; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Motorista
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar tarefas relacionadas com o transporte de pessoas e/ou bens e materiais; realizar trabalhos externos de entrega e recepção de correspondências, documentos, serviços bancários; entregar e receber materiais no almoxarifado; realizar a manutenção e conservação periódica de veículos; controlar a revisão mecânica e os abastecimentos necessários; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Atendente de Portaria
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Recepcionar e identificar os visitantes e encaminhá-los aos referidos setores; controlar a entrada e saída dos veículos da empresa; registrar a entrada de funcionários no parque da empresa; operar mesa telefônica; realizar a filtragem de clientes; executar tarefas e trabalhos pertinentes, como passar fax, receber e dar informações, anotar recados, manter registro de ligações realizadas e recebidas; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Telefonista/Recepcionista
Carga horária: 180 horas/mês
Atribuições: Operar mesa telefônica; executar tarefas e trabalhos pertinentes, como passar fax, receber e dar informações, anotar recados, manter registro de ligações realizadas e recebidas, recepcionar o público dentro da esfera administrativa e direcioná-lo aos devidos setores; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Jardineiro
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar tarefas relacionadas com serviços gerais de jardinagem, como canteiros, plantação e conservação plantas e folhagens, podas, irrigação, fazer mudas e transplantes, corte de grama, cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Pedreiro
Carga horária: 220 horas/mês
Atribuições: Executar tarefas relacionadas com trabalhos em alvenaria, concreto, entre outros materiais para

construir, reconstruir e reformar obras, prédios, benfeitorias; colocar azulejos e pisos; fazer reparos em telhados; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Pintor**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com trabalhos de pinturas em interiores e exteriores em geral; pintar prédios, dependências, painéis, fachadas, móveis e demais peças e elementos físicos; demarcar estacionamento; pintar estandes, suas peças e elementos modulares; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Eletricista**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com instalações elétricas em prédios e dependências em geral; executar a montagem de redes elétricas trifásicas e monofásicas; executar redes de alta e baixa tensão; executar instalações telefônicas; consertar motores; realizar a manutenção e conservação de instalações elétricas; executar tarefas relacionadas com os sistemas de iluminação, instalação e reparos de circuitos elétricos em máquinas e equipamentos, instalações de luz e sonorização; contar, conferir e revisar os materiais e equipamentos utilizados nos serviços; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Serralheiro**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com a confecção e instalação de peças e elementos metálicos; soldar, moldar, reformar e consertar instalações metálicas; confeccionar grades e portões, peças e acessórios; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Assistente de Patrimônio**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Coordenar e executar as atividades vinculadas à conservação e manutenção do patrimônio; liderar e responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das tarefas inerentes ao setor, como serviços de pedreiro, serralheiro, jardineiro, pintor, eletricista, auxiliar de serviços gerais; coordenar o serviço de manutenção de todo patrimônio a ser utilizado nos eventos e feiras (limpeza, pontos de água, gás e consertos em geral); abastecer os eventos e feiras com materiais necessários para sua realização (lixeiras, floreiras, carpetes, palcos, fechamentos com divisórias, bandeiras e outros); conservar o ativo permanente, como equipamentos e instalações e coordenando o correspondente uso e destino; acompanhar as obras, serviços, instalações; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais I**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com serviços de copa, cafezinho, limpeza; arrumar e remover móveis e utensílios; varrer; executar limpezas internas (banheiros, salas, móveis, vidros, azulejos) e externas (calçadas, janelas, carpetes etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais II**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com serviços gerais na manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos; executar limpezas em geral; transportar, remover e organizar os móveis, utensílios e materiais; transportar carga e descarga de materiais; auxiliar o recebimento de materiais diversos, bem como, a distribuição dos mesmos para os respectivos setores; cortar grama, limpar canteiros, podar árvores e capinas, com ou sem trator e/ou roçadeira; varrer com ou sem soprador; lavar veículos; coletar lixo; executar limpezas internas (banheiros, salas, móveis, vidros, azulejos) e externas (calçadas, janelas, carpetes etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; fazer pequenas instalações hidráulicas; auxiliar em pequenas pinturas e reformas de móveis, prédios, painéis, fachadas e de demais dependências; realizar trabalhos braçais em geral; auxiliar os pedreiros; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Denominação: Auxiliar de Almoxarifado**Carga horária: 220 horas/mês**

Atribuições: Executar e auxiliar nas funções correlatas ao setor de almoxarifado; receber e conferir materiais, comunicando o setor responsável; descarregar e/ou carregar veículos; proceder a distribuição de móveis quando solicitado; entregar materiais, máquinas, equipamentos e afins quando solicitado e autorizado mediante registro em local devido; acondicionar adequadamente os materiais; manter a organização e a limpeza do almoxarifado; proceder o transporte de materiais dentro e fora do almoxarifado; zelar pela exatidão do estoque; conferir periodicamente as quantidades e o estado em geral dos itens estocados; auxiliar o responsável na conferência do estoque e imobilizado; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

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 ___/2010 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas:

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

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

- () da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidade 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:

Canoas-RS, _____ de _____ de 2010.

Assinatura do candidato (a)

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