



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Edital Nº 01/2011

ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA
FUNDAÇÃO LA SALLE

Edital de Abertura

**FENAC S/A – FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA 01/2011**

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 01/2011, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de candidatos aprovados para os empregos de seu Quadro de Pessoal Permanente, 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, 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 escolar de nível fundamental incompleto, médio e superior na área específica para o emprego pleiteado, conforme requisitos para os empregos apresentados no anexo I deste edital.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
- a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do emprego;
 - b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD), atendendo a escolaridade exigida e os requisitos do emprego.
- 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, prioritariamente em Novo Hamburgo, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos ao candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
- a) anexo I – atribuições e requisitos dos empregos;
 - b) anexo II – formulário PCD;
 - c) anexo III – formulário da prova de títulos;
 - d) anexo IV – conteúdos programáticos e bibliografias sugeridas por emprego;
 - e) anexo V – formulário padrão de recursos administrativos.
- 1.8 É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br.
- 1.9 O atendimento aos candidatos, na sede da Fundação La Salle, dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2. DOS EMPREGOS

2.1 Quadro demonstrativo dos empregos:

EMPREGO	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	VAGAS	VALOR DA INSCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Manutenção	5ª Série do Ensino Fundamental	Objetiva	5	R\$ 28,00	R\$1.030,00
Auxiliar de Serviços de Copa	5ª Série do Ensino Fundamental	Objetiva	C.R.	R\$ 28,00	R\$ 838,20
Assistente de Feiras e Eventos	Médio	Objetiva	1	R\$ 45,00	R\$ 2.186,80
Telefonista/Recepcionista	Médio	Objetiva	2	R\$ 45,00	R\$ 901,80
Atendente de Portaria	Médio	Objetiva	C. R.	R\$ 45,00	R\$ 1.102,20
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Superior	Objetiva e Títulos	1	R\$ 75,00	R\$ 3.100,00

- 2.2 Todos os candidatos contratados 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 As atribuições e requisitos dos empregos encontram-se no anexo I, sendo parte integrante deste edital.
 2.5 Na tabela acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	22/09/11
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	22/09 a 17/10/11
Último dia para pagamento do boleto bancário	18/10/11
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota PCD	18/10/11
Lista preliminar de inscritos no site	21/10/11
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	24 a 26/10/11
Lista homologada de inscritos no site	28/10/11
Consulta de local e sala de realização da prova objetiva no site	31/10/11
Aplicação de provas objetivas das 9h30min às 12h30min	06/11/11
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	07 a 17/11/11
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	07/11/11
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	07 a 09/11/11
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	21/11/11
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva individualmente no site	22/11/11
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	23 a 25/11/11
Divulgação das notas oficiais da prova objetiva individual no site	26/11/11
Recebimento de títulos dos candidatos aprovados nos empregos de nível superior	28/11 a 01/12/11
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos individual no site	06/12/11
Recebimento de recursos administrativos das provas de títulos	07 a 09/12/11
Divulgação das notas oficiais das provas de títulos individual no site	12/12/11
Lista de classificação final homologada de candidatos os aprovados por emprego no site	13/12/11
Publicação Edital de Encerramento no site	14/12/11

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.
 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que, porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, nos endereços www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br. O candidato deverá acessar o link de inscrição referente a este edital e preencher as informações solicitadas, bem como o emprego pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

4.1 Do valor e pagamento da inscrição

Realização – Fundação La Salle

- 4.1.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível de escolaridade requisitado para cada emprego, conforme descrito abaixo:
nível fundamental incompleto – R\$ 28,00 (vinte e oito reais);
nível médio – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
nível superior – R\$ 75,00 (setenta 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, através do pagamento de boleto bancário, gerado no ato da inscrição ou por emissão de sua 2ª via até o vencimento.
- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para empregos distintos deste edital, sendo válida a última inscrição realizada.
- 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 bancário.
- 4.2 Da homologação da inscrição**
- 4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:
a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível nos endereços eletrônicos - www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br no link referente a este edital.
b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos neste 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 será excluído do processo seletivo público se, durante o período de realização desse, :
a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.3 Da regulamentação da inscrição**
- 4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, nos sites www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br.
- 4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado através de 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, congestionamentos da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato são de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.3.6 A interposição de recursos contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou para o endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br, através do formulário padrão deste edital, contido no anexo V, anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado.
- 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 FENAC S/A. Os candidatos aprovados neste processo seletivo público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste 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 enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Sala 141, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. A data de emissão do atestado médico deve ser posterior ao, no máximo, 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital de abertura. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.6 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.2.1.7 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no art. 15, da Lei Municipal 333, de 19 de abril de 2000, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o emprego, que forem disponíveis no prazo de validade deste processo seletivo público, na proporção de um candidato para cada 10 (dez) admitidos, por emprego.
- 5.2.1.8 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.
- 5.2.1.9 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 haja candidatos aprovados.
- 5.2.1.10 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação da cota PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, no ato da admissão, constate que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no D.O.U. (Diário Oficial da União) em 21/12/1999 e suas alterações. O candidato poderá, então, ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada, sendo desconsiderada a sua participação pela cota PCD.

6. DAS PROVAS

6.1 Das provas objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) 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 os níveis de escolaridade descritos abaixo:
- 6.1.3 **Nível fundamental Incompleto**
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
 - b) 15 (quinze) questões de Matemática;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação.
- 6.1.4 **Nível médio e superior**
- a) 14 (quatorze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 12 (doze) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 08 (oito) questões de Legislação;
 - d) 06 (seis) questões de Informática.

6.2 Da aplicação das provas objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis nos endereços www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local de realização das provas com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início das provas para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso de candidatos, na sala de provas, após o sinal de início do tempo de prova, sendo o mesmo declarado excluído do processo seletivo público por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.

- 6.2.6 Não será admitido usar ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com quaisquer materiais de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiças públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3 deste edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do processo seletivo público.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do processo seletivo público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do certame.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao final das provas, os(as) 2 (dois) últimos(as) candidatos(as) na sala só serão liberados(as) quando todos(as) as tiverem concluído ou as mesmas se tenham encerrado. Deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e o termo de encerramento das atividades em sala.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação das provas, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de provas portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de respostas pessoal do candidato.
- 6.2.25 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 alterações deste edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao processo seletivo público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas bem como nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.3 Das provas de títulos**
- 6.3.1 Esta etapa é classificatória e será aplicada somente para candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova objetiva, para o emprego de nível superior.
- 6.3.2 A prova de títulos consiste na avaliação somente dos cursos (concluídos) relacionados neste edital, e vinculados diretamente à área de atuação do emprego.
- 6.3.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 10 (dez) pontos nesta avaliação.
- 6.3.4 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.5 O candidato deverá preencher o anexo III, formulário da prova de títulos, que integra este edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste edital, item 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas,

- RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.6 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.3.7 A relação dos documentos apresentados, se enviados por correspondência, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao anexo III deste edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.8 Para comprovação dos títulos as cópias dos documentos comprobatórios (certificados e/ou diplomas) devem estar autenticadas (frente e verso). Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição, contendo as informações que atestem haver sido completados todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.3.9 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.10 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.11 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.12 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa no item 6.3.8 deste edital.
- 6.3.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo público.
- 6.3.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.
- 6.3.15 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das provas objetivas

- 7.1.1 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas 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.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha conterà 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas para os empregos de nível de escolaridade fundamental incompleto possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos ou 20 (vinte) acertos. O candidato que não atingir o desempenho mínimo exigido será excluído do certame, sendo considerado reprovado.
- 7.1.6 As provas objetivas para os empregos de nível de escolaridade médio e superior possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50(cinquenta) pontos ou 20(vinte) acertos e desempenho igual ou superior a 17,50(dezessete vírgula cinco) pontos ou 07(sete) acertos) na disciplina de Conhecimentos Específicos. O candidato que não atingir o desempenho mínimo exigido será excluído do certame, sendo considerado reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são parte integrante deste edital.
- 7.1.8 As bibliografias sugeridas são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

7.2 Das provas de títulos

- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação dos títulos é de 10 (dez) pontos e aplica-se somente para o emprego de nível superior.
- 7.2.2 Os títulos aceitos por categoria serão:
- Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu, Master in Business Administration*) com carga horária mínima de 360 horas;
 - Mestrado (*Stricto Sensu*);
 - Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.3 A pontuação dada a cada título por categoria corresponde a:

- a) 03 (três) pontos para Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*);
 - b) 04 (quatro) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);
 - c) 05 (cinco) pontos para Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.4 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos, independente de o candidato comprovar titulações para tal.
- 7.2.5 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.2.6 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
 - c) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título – *Lato Sensu* (360horas);
 - d) número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;
 - e) falta de assinatura no documento apresentado;
 - f) sem tradução quando realizado no exterior;
 - g) sem a equivalência à área do emprego pleiteado;
 - h) cópia do documento não autenticada;
 - i) título sem validação dos órgãos competentes;
 - j) outros casos: conforme decisão da equipe do processo seletivo público da Fundação La Salle.
- 7.2.7 Ao candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação será atribuída nota “zero” na prova de títulos.

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Etapa das provas

A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste processo seletivo público que compreenderá a soma das notas da prova objetiva (com o máximo de cem pontos), para todos os empregos, somada a nota da prova de título (com máximo de dez pontos), sendo essa prova exclusiva para o emprego de nível superior. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos para os empregos com somente prova objetiva e 110 (cento e dez) pontos para os empregos com provas objetivas e de títulos.

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

Para os empregos de nível de escolaridade médio e superior:

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

8.1.4 Para os empregos de nível de escolaridade fundamental incompleto:

- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Legislação;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Matemática;
- e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
- f) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

- 8.1.5 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.

9 DOS RECURSOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DE PROVAS

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada, através de formulário específico, por candidatos com inscrições homologadas e que tiverem prestado as provas, conforme determina este edital.
- 9.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no anexo V, sendo parte integrante deste edital.
- 9.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 9.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme decisão da comissão de provas.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os empregos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para um emprego, a mesma será considerada como correta apenas para os candidatos concorrentes ao emprego em questão.

- 9.8 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Todos os recursos deverão ser encaminhados pessoalmente à sede da Fundação La Salle ou pelo endereço eletrônico selecao@fundacaolasalle.org.br ou através de Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital, sendo que a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos.
- 9.10 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 9.11 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste processo seletivo público.

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.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do emprego.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da FENAC S/A, através do email rh@fenac.com.br e d pessoal@fenac.com.br. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a FENAC S/A, por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados do 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:
- ter sido aprovado neste processo seletivo público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - possuir idade mínima de 18 anos;
 - atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre, comprovada através de inspeção médica credenciada;
 - 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;
 - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - não ser aposentado por invalidez;
- 11.2 No ato da contratação, deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir.
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- d) Cédula de Identidade.
 - e) Título de Eleitor e o último comprovante de votação/justificativa.
 - f) Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
 - g) Certidão de Nascimento, se solteiro.
 - h) Certidão de Casamento, se casado.
 - i) Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. Se isento, preenche formulário da FENAC S/A na comprovação de requisitos, quando convocado.
 - j) Comprovante de escolaridade na forma do subitem 2.1.
 - k) Uma fotografia 3x4 (de frente, colorida e recente).
 - l) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações.
 - m) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
 - n) 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.
- 11.3 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.
- 11.4 A admissão dos candidatos aprovados no processo seletivo público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.5 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência previsto no Regime Celetista é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade. Durante a vigência do contrato de experiência, o candidato será avaliado sob o aspecto da capacidade e adaptação ao trabalho, bem como sob o aspecto disciplinar.
- 11.6 As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste edital, complementadas pela lei de criação de cada emprego, 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 Este edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos e www.fenac.com.br.
- 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 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.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a FENAC S/A.

Novo Hamburgo, 22 de setembro de 2011.

Fundação La Salle

FENAC S/A – Feiras e Empreendimentos Turísticos

Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por emprego, 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.

Emprego: Auxiliar de Serviços de Copa
Requisitos: 5º Série do Ensino Fundamental
Salário Inicial: R\$ 838,20
Carga Horária Semanal: 44 horas
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.

Emprego: Auxiliar de Manutenção
Requisitos: 5º Série do Ensino Fundamental
Salário Inicial: R\$ 1.030,00
Carga Horária Semanal: 44 horas
Atribuições: Executar tarefas relacionadas com serviços gerais na manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos; executar limpezas em geral; transportar, remover e organizar móveis, utensílios e materiais; transportar carga e descarga de materiais; auxiliar no recebimento de materiais diversos, bem como, a distribuição dos mesmos para os respectivos setores; realizar capinas com ou sem trator e/ou roçadeira; varrer com ou sem soprador; coletar lixo, executar limpezas internas (banheiros, salas, móveis, vidros, azulejos) e externas (calçadas, janelas etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; fazer pequenas instalações hidráulicas, colocar pontos de água e estender carpetes durante a montagem das feiras, fazer pequenas pinturas em reformas de móveis, prédios, painéis, fachadas e demais dependências; demarcar estacionamento, pintar estandes; realizar trabalhos braçais em geral e tarefas relacionadas com serviços gerais de jardinagem, como cortes de grama, canteiros, plantação e conservação das plantas e folhagens, podas, irrigação, fazer mudas e transplantar; executar tarefas relacionadas com trabalhos de alvenaria, concreto, entre outros materiais para construir, reformar e manter, prédios e benfeitorias; colocar azulejos e pisos, fazer reparos em telhados; realizar pequenas soldas, moldar, reformar e consertar instalações metálicas; realizar consertos em portões e grades; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.

Emprego: Assistente de Feiras e Eventos
Requisitos: Ensino Médio Completo
Salário Inicial: R\$ 2.186,80
Carga Horária Semanal: 44 horas
Atribuições: Fiscalizar as montagens, conforme normas da empresa; (acompanhar descarga de materiais, não permitir que os corredores fiquem obstruídos, verificar se as montadoras estão respeitando os limites do espaço contratado, supervisionar prazos de montagem e desmontagem, verificar se a montadora faz o acabamento correto dentro dos limites estabelecidos, não permitir que a montadora fure, cole, pinte, escave, pendure ou utilize qualquer estrutura do pavilhão para compor sua montagem); solicitar as instalações de ponto de água de acordo com a lista enviada pelo departamento de Eventos; prestar assistência ao expositor em assuntos relacionados a estrutura do pavilhão, bem como na solução de problemas relacionados com seu estande; notificar as montadoras em casos de descumprimento das normas estabelecidas pela Fenac; acompanhar a entrada de máquinas nos pavilhões; fazer relatórios diários para a gerência de eventos informando sobre as atividades internas e externas dos pavilhões; permitir ou não o início dos trabalhos das montadoras caso não tenham enviado projeto ou estejam inadimplentes com a taxa de montagem; realizar a marcação nos pisos dos pavilhões para montagem conforme plantas dos eventos fornecidas pelo departamento de Arquitetura, respeitando as cotas e margens de segurança para que caiba a montagem; coordenar a preparação dos pavilhões para realização de feiras e eventos próprios e de terceiros; auxiliar na coordenação e supervisão das empresas terceirizadas de limpeza e estacionamento das feiras e eventos; fiscalizar o pavilhão após o evento para verificar se está sendo devolvido nas mesmas condições em que foi entregue; trabalhar em conjunto e sob a coordenação do assessor de patrimônio nas demais atividades do dia a dia; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.



Emprego: Atendente de Portaria
Requisitos: Ensino Médio Completo
Salário Inicial: R\$ 1.102,00
Carga Horária Semanal: 44 horas
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.

Emprego: Telefonista/Recepcionista
Requisitos: Ensino Médio Completo
Salário Inicial: R\$ 901,80
Carga Horária Semanal: 36 horas
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.

Emprego: Analista de Desenvolvimento de Sistemas
Requisitos: Ensino Superior Completo Computação e Informática reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de educação ou curso de graduação de nível superior, tecnólogo, com carga horária, mínima de 2.000 horas, em análise e desenvolvimento de sistemas, banco de dados, gestão da tecnologia da informação, redes de computadores, segurança da informação e sistemas para internet, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
Salário Inicial: R\$ 3.100,00
Carga Horária Semanal: 44 horas
Atribuições: Planejar, organizar, analisar os serviços da área de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados pela Diretoria; executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, treinamento dos usuários e manutenção dos sistemas informatizados; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de banco de dados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; realizar análise e manutenção dos sistemas e portais, realizar análise, manutenção e desenvolvimento de soluções para sistemas e portais desenvolvidos internamente; executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da empresa; promover o atendimento aos usuários internos e externos; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados; elaborar a modelagem dos dados e engenharia de software; criar a normalização das bases de dados; analisar os projetos com visão orientada a objetos e dar manutenção aos sistemas que já utilizam; responder pela manutenção da infraestrutura de redes; atuar na detecção de problemas, definição de políticas de redes, segurança, backup e email; responsável pela hospedagem dos sites; monitorar e responsabilizar-se pela atualização dos sites da Fenac S/A; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; 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 01/2011 do processo seletivo público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas:

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

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

- () da Grade de respostas da prova objetiva

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

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

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

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

Nº da inscrição: _____

Emprego da inscrição: _____

Canoas-RS, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato (a)

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



Anexo III – Prova de Títulos

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVA DE TÍTULOS

Candidato	
Emprego	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
Data	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade (conforme item 7.2 do edital)

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

 Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

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

Considerações:



Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Emprego

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

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

Bibliografia sugerida

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
Livros didáticos de Língua Portuguesa do Ensino Fundamental.

LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

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

Bibliografia sugerida

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. Curso básico de redação. São Paulo: Ática, 1996.

MATEMÁTICA (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Cálculos matemáticos do Ensino Fundamental (conjuntos numéricos. divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Operações. Frações. Equações de 1º e 2º grau. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, Expressões algébricas. Polinômios. Relações métricas do triângulo retângulo. Relações trigonométricas nos triângulos retângulos. Polígonos. Circunferência e círculo. Áreas de figuras geométricas planas. Radiciação e potenciação.)

Bibliografia sugerida

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



LEGISLAÇÃO (NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR)

Constituição Federativa do Brasil de 1988. Leis Federais.

Bibliografia sugerida

Constituição Federativa do Brasil de 1988 e alterações/atualizações. (DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS; DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e deveres individuais e coletivos, Dos direitos sociais, Da nacionalidade, Dos direitos políticos, Dos partidos políticos; DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: Da administração pública, Dos servidores públicos civis, DA ORDEM SOCIAL: Do meio ambiente). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm

Lei nº 6404/76 e alterações/atualizações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. (Características e Natureza da Companhia ou Sociedade Anônima; Assembléia-Geral; Conselho de Administração e Diretoria; Sociedades de Economia Mista). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm

Lei nº 5452/43 e alterações/atualizações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. (Título II: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV; Título IV: Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/del5452.htm>

INFORMÁTICA (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

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

Bibliografia sugerida:

BATTISTI, Júlio. Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.

MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso Futuro e o Computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 7 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 7).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).

MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).

Tutoriais do BrOffice. Disponíveis em: <<http://www.broffice.org/doc/tutoriais>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE FEIRAS E EVENTOS

Tipos de feiras e exposições, eventos, promoção de vendas, divulgação, objetivos, público-alvo, publicidade e marketing, planejamento e projeto, organização, cronograma, infraestrutura e apoio, vendas de espaços, regulamentos, manual do expositor, catálogo, credenciamento, atendimento a público, pesquisas de avaliação, patrocinadores, orçamentos e investimentos, recepção.

Bibliografia sugerida



FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. Eventos: **estratégias de planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 2011.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. Barueri: Manole, 2010.

Manual de Feiras e Exposições. Editora Sebrae, Série Mercado. Disponível em: [http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/2CEC7501C11CC400832573E0005C945F/\\$File/NT000374AE.pdf](http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/2CEC7501C11CC400832573E0005C945F/$File/NT000374AE.pdf)

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. São Paulo: Atlas, 2008.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Técnicas de recepção. Empatia. Sigilo das comunicações. Coesão e Clareza. Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos de Telefonia: reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia como Código e Nome das Operadoras que atuam em todas as regiões do país. Códigos DDD e DDI. Uso de listas telefônicas e sites de busca de números de telefone e endereço. Noções de equipamentos de telefonia, PABX e Operação de mesa telefônica. Conhecimentos de Informática. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento com o público em geral. Elementos da comunicação: emissor, receptor.

Bibliografia sugerida

BELTRÃO, Mariúsa. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. São Paulo: Atlas, 1991.

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

GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2000.

HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.

Manual de redação da Presidência da República. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista: manual teórico e prático**. Porto Alegre, 1999.

ATENDENTE DE PORTARIA

Serviços de portaria: organização e planejamento. Segurança Patrimonial: controle de entrada e saída de veículos e visitantes. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atendimento ao público interno e externo. Atender e efetuar ligações telefônicas. Conhecimento dos telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética e relacionamento interpessoal. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento com o público em geral. Elementos da comunicação: emissor, receptor.

Bibliografia sugerida

GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2000.

FINCH, Lloyd C. **Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.

Instituto de Hospitalidade. **Guia de treinamento para porteiro e mensageiro: livro do participante**. Rio de Janeiro: Instituto de Hospitalidade, 2000.

IPONEMA, Luiz. **Como prevenir delitos na empresa**. Porto Alegre: [s.N.], 1995.

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

NUNES, Carlos Maurionio. **Vigilância patrimonial privada: (comentários a legislação)**. São Paulo: LTR, 1996.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA

Introdução à Informática. Algoritmos e Programação: noção de algoritmo, dado, variável, instrução e programa. Construções básicas: atribuição, leitura e escrita. Estruturas de controle: seqüência, seleção e iteração. Tipos de dados escalares: inteiros, reais, caracteres, intervalos e enumerações. Tipos estruturados básicos: vetores, matrizes registros e strings. Subprogramas: funções, procedimentos e recursão. Segurança de Sistemas: segurança de dados em redes e em computadores pessoais. Funções de verificação de integridade. Principais tipos de ataques à segurança. Programas nocivos. Engenharia de Software: análise e projeto de sistemas de informações. Análise e projetos orientados a objetos. UML - Unified Modeling Language. O ciclo de vida do software. A especificação de requisitos. O projeto de software. A implementação, o teste e a documentação do software. Qualidade de Software. Programas de Qualidade e Métricas. Normas de Qualidade. ISO 9000-3, CMM - Capability Maturity Model. Ambientes de Desenvolvimento. Técnicas de projeto, construção, seleção e o uso de



ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Gerencia de Informações: Data Mining e Data Warehouse. Fundamentos de Banco de Dados: Sistemas de gerência de banco de dados: Conceitos básicos: independência de dados, modelos, abordagens hierárquica, relacional e em rede. Abordagem relacional: modelo de dados e restrições de integridade; álgebra e cálculo relacional; Linguagem ANSI/ISO SQL-92. Normalização e dependências funcionais. Concorrência, serialização de transações. Modelagem e projeto de banco de dados. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização como técnica de projeto. Transformação do modelo conceitual para o modelo do SGBD. Redes de Computadores: Fundamentos de transmissão de dados e sistemas de comunicação. Gerência de Rede: Visão geral dos componentes das redes, seu uso e formas de gerenciamento. Arquiteturas de gerenciamento de redes. Softwares livres.

Bibliografia sugerida

BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML: guia do usuário**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
BROOKSHEAR, J. Glenn. **Ciência da computação: uma visão abrangente**. Porto Alegre: Bookman, 2005.
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução a Informática**. Pearson Education – Br, 2004. 8ª Ed.
DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
HEUSER, C. **Projeto de banco de dados**. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 2001.
KIMBALL, Ralph. **The Data Warehouse Toolkit: Guia Completo para a Modelagem Dimensional**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
LARMAN, Craig. **Utilizando UML e padrões: uma introdução à análise e ao projeto orientados a objetos**. Porto Alegre: Bookman, 2004.
MORAES, Celso R. **Estruturas de dados e algoritmos: uma abordagem didática**. São Paulo: Berkeley, 2001.
NBR ISO 17799/IEC – **Tecnologia da Informação – Código de prática para a gestão da segurança da informação**.
NBR ISO 9000-3 e SEI/CMM – **Capability Maturity Model**.
PROTOCOLO BRASÍLIA. Protocolo Público de Intenção para Adoção de Formatos Abertos de Documentos. Disponível em: <http://www.softwarelivre.gov.br/protocolo-brasilia-1/protocolo%20brasilia.pdf>
TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.



