



**CONCURSO PÚBLICO**  
**Editais de Abertura Nº 01/2018**



**FENAC S/A - FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS  
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018**

O Diretor-Presidente da FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos, Sociedade Anônima de Economia Mista Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de Empregos e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de pessoal, com admissão sob o regime CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime vigente na data de admissão. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas na legislação do Município de Novo Hamburgo vigente, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 O Concurso Público será realizado pela FENAC e executado pela Fundação La Salle, obedecidas as normas deste Edital de Abertura e legislação municipal vigente.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de Empregos e a formação de cadastro de reserva, com formação escolar de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme requisitos de provimento dos empregos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de admissão por Emprego, dar-se-á por dois modos:
- a) acesso por cota Universal;
  - b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 As provas objetivas serão aplicadas no Estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente no Município de Novo Hamburgo/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados.
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos deste Edital.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital ou de Avisos publicados não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimentos dos Empregos;
  - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas;
  - c) Anexo III – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida por Emprego;
  - d) Anexo IV – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
  - e) Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.10 A divulgação de Avisos e consultas a todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.11 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme item anterior.
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira, das 08horas e 30minutos às 12horas e das 13horas e 30minutos às 18horas, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
  - c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS EMPREGOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo de Empregos:**

Nº	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	TIPO DE PROVA	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
01	Auxiliar de Manutenção	C.R.	Objetiva	Fundamental	44h	R\$ 1.619,20
02	Auxiliar de Serviços de Copa	C.R.	Objetiva	Fundamental	44h	R\$ 1.619,20

03	Assistente Administrativo	C.R.	Objetiva	Médio	44h	R\$ 2.978,80
04	Assistente de Pessoal	C.R.	Objetiva	Médio	44h	R\$ 3.278,00
05	Motorista	C.R.	Objetiva	Médio	44h	R\$ 2.129,60
06	Telefonista / Recepcionista	C.R.	Objetiva	Médio	36h	R\$ 1.422,00
07	Assistente de Feiras e Eventos	C.R.	Objetiva	Médio/Técnico	44h	R\$ 3.440,80
08	Eletricista	C.R.	Objetiva	Médio/Técnico	44h	R\$ 3.192,20
09	Técnico em Informática	C.R.	Objetiva	Médio/Técnico	44h	R\$ 3.328,60
10	Encarregado Compras / Almojarifado	01 + C.R.	Objetiva	Médio/Técnico	44h	R\$ 2.501,40
11	Assistente de Licitações	C.R.	Objetiva	Superior	44h	R\$ 3.711,40
12	Assistente de Marketing	01 + C.R.	Objetiva	Superior	44h	R\$ 2.501,40
13	Arquiteto	C.R.	Objetiva	Superior	44h	R\$ 9.063,00
14	Contador	C.R.	Objetiva	Superior	44h	R\$ 4.936,80

- 2.2 As atribuições e requisitos dos Empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.  
2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.  
2.4 Para o cargo de Arquiteto, o vencimento básico mensal será conforme a Lei nº 4.950-A/66 e acrescidos pelos adicionais previstos nas Convenções Coletivas.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial conforme item 1.10 deste Edital, e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Publicação do Edital de Abertura no site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	<b>28/09/18</b>
<b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b> (as inscrições encerram-se às 18h do último dia previsto neste cronograma)	<b>28/09 a 07/11/18</b>
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	28/09 a 05/10/18
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	10/10/18
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	11, 15 e 16/10/18
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	19/10/18
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	08/11/18
Último dia para entrega do atestado médico e Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos inscritos na cota de Pessoa Com Deficiência - PCD	08/11/18
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial para a prova objetiva	08/11/18

Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	13/11/18
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as listas preliminares de inscritos	14,16 e 19/11/18
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	21/11/18
Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do horário e local das provas objetivas	23/11/18
<b>Data provável de aplicação das provas objetivas</b>	<b>02/12/18</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	03 a 13/12/18
Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas	03/12/18
Período de recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	04 a 06/12/18
Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas	17/12/18
Publicação de Aviso sobre as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	17/12/18
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas para consulta individual no site	18/12/18
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	19 a 21/12/18
Publicação de Aviso sobre Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Objetivas	19/12/18
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas homologadas das provas objetivas para consulta individual no site	07/01/19
Publicação de Aviso com as listas homologadas de candidatos aprovados por Emprego, com classificação e notas detalhadas das provas seletivas	09/01/19
<b>Publicação Edital de Encerramento no site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	09/01/19

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar as informações sobre data, horário e locais das provas, resultado, retificações e demais procedimentos publicados, de acordo com o item 1.10 deste Edital.

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

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso por cota de Pessoa Com Deficiência.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do Emprego pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

#### 4.4 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.4.1 A taxa de inscrição varia de acordo com o nível escolar requisitado para cada Emprego, conforme valores abaixo:

- Empregos de nível escolar fundamental – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- Empregos de nível escolar médio/técnico – R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
- Empregos de nível escolar superior – R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

4.4.2 De conformidade com as Leis Municipais nº 2.797/2015 e nº 3.118/2018, a Pessoa Com Deficiência - PCD, de baixa renda, doadores de sangue e doadores de medula óssea ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição, mediante a apresentação de documentos e preenchimento de formulário específico, disponível como Anexo V deste Edital.

4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para Pessoa Com Deficiência – PCD:

- apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Único, com Número de Inscrição Social – NIS;

- b) cópia simples da carteira de identidade;
  - c) atestado médico que comprove a deficiência, original ou cópia autenticada.
  - 4.4.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:
    - a) apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS;
    - b) apresentar comprovante que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
  - 4.4.5 Para fins de comprovação de pertencer à família de baixa renda, conforme item anterior, alínea “b)”, basta o candidato entregar o Anexo V - Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, parte integrante deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
  - 4.4.6 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de sangue:
    - a) doar sangue duas vezes no período de um ano, anterior a publicação deste Edital de Concurso Público, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue e contribuir, diretamente, para estimular a doação;
    - b) apresentar cópia de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e a data em que foram realizadas, se doador de sangue;
    - c) apresentar cópia de documento específico relacionado, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado e declarando que este cumpre os requisitos referidos nesta Lei, se integrante de associação de doadores de sangue.
  - 4.4.7 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de medula óssea:
    - a) apresentar cópia autenticada documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
  - 4.4.8 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos comprobatórios do direito a concessão e preencher, assinar e entregar o Anexo V – Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, na sede da Fundação La Salle, pessoalmente ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242 ou, de modo digitalizado, exceto documentos autenticados, para o endereço eletrônico, [isencao@fundacaolasalle.org.br](mailto:isencao@fundacaolasalle.org.br), dentro do prazo estipulado neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega da solicitação.
  - 4.4.9 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento, conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
  - 4.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
  - 4.4.11 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de vencimento do boleto.
  - 4.4.12 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um Emprego deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso a cota de Pessoa Com Deficiência.
  - 4.4.13 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
  - 4.4.14 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, valor divergente do estabelecido ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.5 Da Homologação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
    - a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
    - b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
  - 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de Emprego em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
  - 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
  - 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD - Pessoa Com Deficiência.
  - 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.

- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.5.7 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por cota de acesso Universal e a segunda lista por cota de acesso de Pessoa Com Deficiência – PCD.
- 4.5.8 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado conforme item 9.10 deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo IV deste Edital.

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

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

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FENAC. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista e/ou formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota Universal ou por cota de acesso de Pessoa Com Deficiência.

### **5.2 Da Reserva de Cota - Pessoa com Deficiência (PCD)**

- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição para os cargos/ocupações deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 Pessoa Com Deficiência (PCD) que se enquadrar na legislação do item anterior, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota de PCD – Pessoa Com Deficiência, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 5.2.4 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico específico para esse fim, conforme item 5.2.3. deste Edital. Caso o candidato não envie o referido laudo médico, não poderá utilizar o aparelho auricular durante as etapas de provas seletivas.
- 5.2.5 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.6 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.7 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião do período de inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso administrativo em favor de sua situação.
- 5.2.8 Os candidatos aprovados, como resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista de aprovados da cota Universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista de aprovados da cota Universal.
- 5.2.9 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal n.º 997/2003, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por Emprego, ou seja, a cada 9 (nove) candidatos convocados pela cota Universal, será convocado 01 (um) candidato da cota PCD, considerando o ordenamento classificatório.
- 5.2.10 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por comissão médica da FENAC, a qual terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do Emprego pleiteado.
- 5.2.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.

- 5.2.12 A Pessoa Com Deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar da FENAC, que avaliará durante o contrato de experiência a compatibilidade entre as atribuições do Emprego e sua deficiência.
- 5.2.13 Caso a avaliação, prevista no item 5.2.10 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do Emprego, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.14 Será demitida a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do contrato de experiência, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego.
- 5.2.15 A observância do percentual de vagas reservadas à cota de Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos Empregos.
- 5.2.16 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.
- 5.2.17 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Emprego, considerando a ordem de classificação da cota Universal.

## **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. A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito a seguir para todos os Empregos:
  - a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 05 (cinco) questões de Informática;
  - e) 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 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 no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).
- 6.2.10 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.
- 6.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, outros documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.12 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

- 6.2.13 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 objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.14 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.15 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.16 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.17 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01h (uma hora).
- 6.2.18 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.19 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.
- 6.2.20 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.21 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 na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.22 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03horas (três).
- 6.2.23 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.24 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.25 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.26 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.
- 6.2.27 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02horas (duas) do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.28 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.29 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.30 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos Públicos, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.31 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.32 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01hora (uma) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
  - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
  - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
  - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
  - for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.



## **7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Das Provas Objetivas**

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, rasurada ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 Segue abaixo o quadro demonstrativo das disciplinas das provas objetivas para todos os Empregos deste Edital:

<b>Disciplina</b>	<b>Caráter</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso por Questão</b>	<b>Pontuação Mínima</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	10	3,00 pontos	15,00 pontos	30 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	3,00 pontos	9,00 pontos	30 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,00 pontos	4,00 pontos	20 pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	05	2,00 pontos	2,00 pontos	10 pontos
Informática	Classificatório e Eliminatório	05	2,00 pontos	2,00 pontos	10 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter eliminatório e classificatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, considerando a soma de pontos de todas as disciplinas e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os Empregos deste Edital. O item 7.1.5 deste Edital ilustra o caráter da prova, por disciplina, para todos os Empregos deste Edital. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida das provas objetivas são partes integrantes deste Edital.
- 7.1.8 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões das provas objetivas.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os Empregos.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo na etapa de provas objetivas. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima na prova objetiva, obterá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação por Emprego serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º 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:
- em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
  - em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - em QUARTO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - em QUINTO lugar, maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
  - em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - persistindo o empate, será realizado sorteio público.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DE PROVAS**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo IV deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.

- 9.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso administrativo enviado por SEDEX será feita mediante registro pela empresa de Correios da data de postagem, sendo desconsiderado o recurso administrativo enviado fora do prazo.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o Emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o Emprego em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 O candidato poderá interpor recurso administrativo, dirigido e remetido à Fundação La Salle, através do site <http://191.252.56.173/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br), dentro dos prazos estipulados neste Edital de Concurso Público. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o arquivo eletrônico ser enviado nas extensões “.doc”, “.pdf” ou “.jpg”.
- 9.11 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.12 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.13 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

## **10 DO PROVIMENTO E EXERCÍCIO DOS EMPREGOS**

- 10.1 A FENAC reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso Universal ou por cota PCD.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.
- 10.3 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.
- 10.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da FENAC S/A, através dos e-mails: [rh@fenac.com.br](mailto:rh@fenac.com.br) ou [dpessoal@fenac.com.br](mailto:dpessoal@fenac.com.br).
- 10.5 A FENAC 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.
- 10.6 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga, passará automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados para a respectiva função para a qual está sendo convocado.
- 10.7 O exercício do Emprego poderá exigir a prestação de serviços na forma de plantões ou escalas de revezamento, serviços à noite, sábados, domingos e feriados, trabalho externo e contato com o público;
- 10.8 A carga horária indicada no Quadro de Empregos no item 2.1 refere-se a carga horária mensal mínima, sendo permitida a ampliação da carga horária mensal de acordo com as necessidades da FENAC S/A e mediante aceite do empregado.

## **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 Concurso Público e considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Emprego a que concorre, o que será verificado através do Exame Admissional e mediante Atestado do Médico do trabalho da FENAC;
  - 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) apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral comprovando situação regular;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de Emprego, 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 Emprego, Emprego ou função pública, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - k) não ser aposentado por invalidez;
  - l) não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou Emprego Público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, nos últimos 05 (cinco) anos, nos termos da Lei Municipal Nº 2.386 / 2011;
  - m) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, não estará apto à contratação e será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime 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.
- 12 DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle, em: [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), no mural da FENAC, situada na Rua Araxá, nº 505 - Bairro Ideal, Novo Hamburgo – RS, e no site [www.fenac.com.br](http://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 Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pela FENAC, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A FENAC e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a FENAC poderá realizar Concurso Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. A FENAC poderá realizar novo Concurso Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período do estágio probatório previsto no Regime Celetista é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade.
- 12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a FENAC.

**Município de Novo Hamburgo-RS, 28 de Setembro de 2018.**

**Sr. Marcio Jung**  
**Diretor Presidente**  
**FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos / RS**

### Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos

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

#### EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### Emprego Público: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com serviços gerais na manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos; executar limpezas em geral; transportar com zelo móveis e utensílios com auxílio de carrinho manual ou de carrinho elétrico/trator (desde que tenha habilitação); remover e organizar móveis, utensílios e materiais; transportar carga e descarga de materiais; realizar capinas com ou sem roçadeira; varrer com ou sem soprador; coletar lixo devidamente ensacado, executar limpezas internas (salas, pavilhões, móveis, vidros, azulejos) e externas (lago, calçadas, janelas, etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; fazer pequenas instalações hidráulicas, colocar e retirar pontos de água (entrada e saída); estender e recolher carpetes durante a montagem das feiras (medir, limpar, fitar, transportar, distribuir, colocar, retirar); classificar o tapete conforme o desgaste; fazer pequenas pinturas (com tinta a base d'água) em reformas de móveis, prédios, painéis, estandes, fachadas e demais dependências; demarcar estacionamento; 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; fazer reparos em telhados; auxiliar em pequenas soldas, realizar pequenos reparos em alvenaria e marcenaria; montar e desmontar passarelas, andaimes e palcos; realizar manutenção de banheiros; colocar e recolher mangueiras dos hidrantes nos pavilhões; distribuir e recolher os extintores de incêndio nos pavilhões conforme planta PPCI; calcular a quantidade necessária de tapete de acordo com a planta baixa de cada evento; ajudar na marcação dos pavilhões; montar e desmontar paredes de papelão nos eventos; ascensorista no elevador durante as feiras; realizar plantões durante feiras e eventos; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.

##### Emprego Público: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com serviços de copa, cafezinho e chá (fazer e distribuir inclusive nas feiras); arrumar e remover móveis e utensílios; varrer; executar limpezas internas (louças, banheiros, salas, móveis, carpetes, persianas, vidros, azulejos, etc) e externas (calçadas, janelas, etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; recolher lixos dos setores e banheiros; lavar e guardar carrinhos de bebês e cadeiras de rodas; lavar panos de prato, toalhas de rosto e panos de limpeza; abastecer salas e banheiros (copos, guardanapos, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido); preparar e auxiliar a servir nos eventos de café da manhã oferecidos pela Fenac; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

#### EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

##### Emprego Público: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Executar tarefas vinculadas à área administrativa e demais setores da empresa; emitir recibos de pagamentos, instruções bancárias, fechamento de caixa, efetuar fechamento de câmbio, memorandos; conferir e controlar cobranças, comissões, cronograma de recebimentos; encaminhar títulos à cobrança bancária; efetuar pagamento de fornecedores; analisar crédito; emitir, conferir e faturar contratos de feiras; emitir notas fiscais; 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; conferir, organizar e arquivar documentos, contratos, notas fiscais; distribuir correspondências e auxiliar o setor de licitações e contratos; organizar material promocional dos eventos (mala direta); inserir e/ou atualizar sistema; contrato de

locação de espaços, cadastros de expositores, montadores e prestadores de serviços, bem como circulares e o "Manual do Expositor/Montador"; lançar contratos no sistema; emitir boletos/recibos, recebimento das taxas relacionadas aos eventos; informar o Assistente de Feiras e Eventos e Fiscais de Pavilhão sobre serviços da feira (serviços operacionais) taxas, ponto de água, ar comprimido, prestadores de serviço e montadoras, etc; levantamento de sobra de material das feiras; recebimento/distribuição/controle/venda dos cartões de estacionamento; elaborar e/ou remeter documentos, ofícios, convites, correspondências, avisos e e-mails; atender clientes (expositores, montadoras, prestadores de serviço e público em geral); criação, atualização e emissão de planilhas; emissão/organização e entrega de crachás de expositores, montadores, imprensa e prestadores de serviço; organizar e arquivar documentos; atendimento esporádico da central telefônica; fazer convites e confirmações; auxiliar nas atividades afetas ao setor comercial, eventos, marketing, de pessoal e de projetos e captação de recursos; controle e solicitação de envio de correspondências e materiais via correio e motoboy; fazer plantões durante montagem, feiras e desmontagem; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: ASSISTENTE DE PESSOAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Atribuições:** Executar as atividades vinculadas à área de pessoal; 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; 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; controlar ponto eletrônico (inclusive de terceiros nas feiras), registros de jornadas e as escalas de trabalho; controlar a reserva e o consumo de refeições no refeitório (inclusive de terceiros); cadastrar/excluir funcionários nos convênios (médico, odonto, farmácia), solicitar a compra de vale transporte e EPIs conforme a necessidade, bem como o preenchimento da respectiva ficha de entrega; distribuição de uniformes; controlar o vencimento de exames médicos periódicos e treinamentos obrigatórios; controlar programas de saúde ocupacional e de prevenção e levantamento de riscos ambientais (PCMSO/PPP/PPRA/LTCAT); auxiliar na criação e atualização do quadro de pessoal; prestar informações através do PAT, 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 processos trabalhistas; dar suporte a escritório terceirizado, através de informações e documentos; agendar consultas para os funcionários nos serviços médicos e odontológicos; fazer e atualizar planilhas de controle diversos; conferir notas fiscais de prestadores de serviços e dividi-las por centro de custo; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: MOTORISTA**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e CNH categoria B.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com o transporte de pessoas e/ou bens e materiais; realizar trabalhos externos de entrega e recepção de documentos, correspondências, serviços bancários e de cartório; entregar e receber materiais no almoxarifado; realizar a manutenção e conservação periódica de veículos; controlar a revisão mecânica e os abastecimentos necessários; proceder a distribuição de móveis nas feiras e eventos próprios ou de terceiros; entregar materiais, máquinas, equipamentos e afins; mediante registro em formulário, planilha e controlar a devolução; acondicionar adequadamente os materiais e móveis; proceder o transporte de materiais dentro e fora do almoxarifado; auxiliar o responsável na conferência do estoque e imobilizado; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: TELEFONISTA / RECEPCIONISTA**

**Requisitos:** Ensino Médio completo.

**Atribuições:** Recepcionar e identificar os visitantes e encaminhá-los aos referidos setores; Operar mesa telefônica; executar tarefas e trabalhos pertinentes, como 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; controlar a entrada e saída dos veículos da empresa; fazer a confirmação de presença e convite para eventos via telefone; fazer e atualizar planilhas diversas; receber e direcionar correspondências; etiquetar e envelopar correspondências; manter lista de ramais atualizadas; manter em funcionamento os ramais internos e a central telefônica; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: ASSISTENTE DE FEIRAS E EVENTOS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo com Técnico em Segurança no Trabalho.

**Atribuições:** Realizar a marcação nos pisos dos pavilhões para a montagem do evento conforme plantas fornecidas pelo departamento de Arquitetura, respeitando as cotas e margens de segurança para que caibam as montagens; fiscalizar as montagens conforme normas da empresa contidas no manual do expositor e montador e conforme orientações dadas pelo departamento de Arquitetura. Dentre as normas estão: acompanhar carga e descarga de materiais e máquinas, não permitir que os corredores fiquem obstruídos, verificar se as montadoras estão respeitando o limite do espaço contratado, supervisionar prazos de montagem e desmontagem, verificar se a montadora faz o acabamento correto dentro dos limites estabelecidos, não permitir que as montadoras furem, colem, pintem, escavem, pendurem ou utilizem qualquer estrutura do pavilhão para compor sua montagem); permitir ou não o início dos trabalhos das montadoras caso não tenham enviado projeto ou estejam inadimplentes com a taxa de montagem; notificar/multar as montadoras em casos de descumprimento das normas estabelecidas pela Fenac; acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços. Solicitar as instalações de ponto de água de acordo com a lista enviada pelo departamento de Eventos; prestar assistência aos expositores e locatários em assuntos relacionados a estrutura do pavilhão, bem como na solução de problemas relacionados com seu estande/evento; fazer relatórios para a gerência de eventos informando sobre as atividades internas e externas dos pavilhões; 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; efetuar vistoria dos eventos de terceiros antes e após sua realização, fazendo o preenchimento da planilha de vistoria colhendo as assinaturas dos responsáveis e verificando se está sendo devolvido nas mesmas condições em que foi entregue; trabalhar em conjunto e sob a coordenação do gerente de patrimônio nas demais atividades do dia a dia e eventos; elaborar planilhas para controle das atividades de manutenção, máquinas, equipamentos e prédios; acompanhar visitas de locatários ao Parque da Fenac; fazer relatórios de controle em geral e levantamentos diversos; verificar o uso dos EPIs pelos montadores e prestadores de serviços dentro das dependências da Fenac; orientar a retirada de materiais/lixo de terceiros nos corredores antes da abertura de Eventos; fazer levantamento métrico; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: ELETRICISTA**

**Requisitos:** Ensino Médio e curso técnico em eletrônica ou eletrotécnica e curso da NR10 atualizado.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com instalações elétricas dos prédios e dependências em geral (pátio, estacionamento, auditórios, pavilhões, banners); executar a montagem e revisão de redes elétricas trifásicas e monofásicas; 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 inclusive de eventos como shows, palestras e outros; 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; realizar inspeção de rede e subestação; controlar o abastecimento de combustível dos geradores; controle do ar-condicionado e geradores durante as feiras; ligar e desligar elevadores durante as feiras, assim como verificar defeitos; revisar, testar e consertar as bombas de incêndio dos pavilhões; fazer rede elétrica especial para maquinário dos eventos; realizar troca de energia entre geradores e concessionária na subestação durante as feiras; fiscalizar as instalações elétricas das montadoras se estão de acordo com as normas da NR 10, manual do montador/expositor; colocar e revisar as placas de saída de emergência nas feiras conforme PPCI; disponibilizar pontos de energia em cada estande nas feiras; instalar e desinstalar tomadas, caixas com disjuntor e DR nas feiras; instalar e desinstalar cabos de energia nos geradores dos painéis elétricos das subestações para feiras; acompanhar terceiros na manutenção de elevadores, telefone, alta tensão, TV a cabo, alarme, rede elétrica, ar-condicionado; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Requisitos:** Ensino Médio e Técnico em Eletrônica na área de Informática e ou Técnico em Informática e/ou Técnico em Redes de Computadores com conhecimento em Java e curso Microsoft Active Directory.

**Atribuições:** Aplicar programas e sistemas pertinentes às necessidades da empresa; manter a configuração da rede de computadores, servidores e equipamentos que a compõem, além dos softwares necessários ao seu funcionamento, procedendo sua manutenção, atualização e expansão quando necessário; responsabilizar-se

pelos softwares utilizados e respectivas licenças de uso, no uso dos mesmos; planejar a locação dos equipamentos para as feiras, responsabilizando-se pela configuração e implementação e controle da estrutura informatizada necessária para cada evento (cabearamento, rede, sistemas, etc); controlar os serviços de Internet: contas de e-mail, servidor proxy, link para as feiras, pontos de acesso para expositores, domínios, hospedagem dos sites; proceder a manutenção dos equipamentos (computadores e periféricos) em uso na mesma; sua instalação, atualização, manutenção, configuração, bem como do suporte aos usuários (funcionários da Fenac S/A), monitorar e auxiliar na atualização dos sites da Fenac S/A; atuar sobre o banco de dados de expositores e visitantes das feiras; zelar pela segurança (backups) da estrutura informatizada do parque Fenac, responsabilizando-se pela atualização, confiabilidade e integridade dos seus dados; 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; administrar o processamento de dados relacionados com os serviços e atividades da empresa; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: ENCARREGADO COMPRAS / ALMOXARIFADO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, e curso Técnico em Logística.

**Atribuições:** Receber solicitações de orçamentos, compra de materiais e contratação de serviços; cotação e negociação com fornecedores; receber mercadorias fazendo conferência do pedido com a nota fiscal; manter arquivos por fornecedor com registro de entrega e pagamentos; verificar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e tomar as medidas necessárias para a devolução/troca; atuar em projetos de redução de custos e análise de valor; cadastrar notas fiscais e faturas de compras; emitir relatórios de notas fiscais; controle do consumo de material de limpeza (sobras); manter fichas e cadastros de preços e fornecedores atualizados; identificar os bens do ativo imobilizado e fazer o devido cadastro; manter o controle e tombamento destes bens mediante inventário em conformidade com as respectivas notas fiscais, documentos aquisitivos e/ou de alienação; emitir relatórios de lançamentos para a respectiva contabilização; entrega de materiais mediante formulário ou planilha; executar tarefas relacionadas ao controle de estoques de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso em geral; 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; manter a organização e limpeza do almoxarifado; programação/organização dos serviços do motorista; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR**

**Emprego Público: ASSISTENTE DE LICITAÇÕES**

**Requisitos:** Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e/ou Gestão Pública.

**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 (ofícios, cartas e notificações); 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; elaborar minutas e contratos, seus aditivos e rescisões; controlar o vencimento de todos os contratos e suas publicações; 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 e 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; lançar as etapas de cada processo de licitação junto ao LICITACON (Programa Web do TCE); acompanhar o sistema de informações do judiciário e repassar para os devidos setores; solicitar documentação trabalhista aos prestadores de serviço; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego Público: ASSISTENTE DE MARKETING**



**Requisitos:** Ensino Superior na área de Publicidade e Propaganda, Propaganda e Marketing, Designer ou Designer Gráfico, (domínio nas ferramentas Adobe Photoshop/Illustrator, Corel Draw e Microsoft Office).

**Atribuições:** Trabalhar diretamente com a gerência de marketing; interface com agência de propaganda e assessoria de imprensa; auxiliar na criação, redação e produção do material de propaganda e divulgação de eventos próprios; auxiliar na realização e desenvolvimento de novos projetos e na criação e redação de campanhas promocionais ou publicitárias idealizando e organizando a participação em feiras e eventos; layout e finalização de todo e qualquer material necessário para divulgação e/ou realização dos eventos, layout e finalização de peças de comunicação visual institucional e de feiras, templates de propostas de patrocínio, comunicação digital e apresentação em power point, criação e adaptação de anúncios, de propostas comerciais e peças promocionais, produção de etiquetas, correspondências e materiais necessários para a comunicação dos eventos; cotação de materiais; fazer relatórios diversos; atualização de sites e redes sociais da Fenac e eventos; elaborar mailing list, layout e finalização de news/e-mail marketing enviado pelo sistema da Fenac; controlar o relatório de envio de e-mails do departamento; contatos com empresas licitadas e outros fornecedores contratados pelo marketing, organizar planilha de materiais solicitados por feira com conferência e entrega ao financeiro das notas do setor de marketing; clipagem, montagem e comprovações dos patrocinadores, apoiadores e entidades; criação e adaptação de todos materiais das feiras promovidas pela Fenac; participar das feiras e demais atividades correlatas.

#### **Emprego Público: ARQUITETO**

**Requisitos:** Superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Habilitação legal para o exercício da profissão. Curso de Autocad, Corel Draw e 3DMax Studio.

**Atribuições:** Fazer layout, projetos e estruturas especiais para os eventos; programação visual (projeto, orçamento e supervisão da execução); supervisionar as montagens dentro e fora da sede da empresa; atender a clientes, montadoras e prestadoras de serviços nas questões que envolvam projetos e montagens; acompanhar a execução do PPCI permanente, de eventos temporários e de eventos de terceiros; executar levantamento métrico e fotográfico; solicitar montagens e mobiliários; projetar, orçar, executar e supervisionar projetos arquitetônicos (obras novas, reformas na estrutura já existente e mobiliários) e projetos paisagísticos realizados na empresa; fazer planilhas de controle e fechamento de montagens, programação visual, iluminação e sonorização e encaminhar para o financeiro; atender os fiscais do CAU e CREA; analisar, aprovar e arquivar os projetos das montadoras; emitir plantas para o assistente de feiras e eventos e os fiscais de pavilhão, atendimento e patrimônio; fazer RRTs necessárias para a empresa e eventos; confeccionar e atualizar as plantas para cálculo de carpete, marcação e fiscalização dos pavilhões, atendimento, acessos gerais de cada evento e kit do expositor; atender as solicitações do departamento comercial; desenvolvimento do mapa colorido; desenvolver projeto de iluminação e sonorização dos eventos da Fenac; projeto e orçamento de materiais; acompanhamento de serviços nos eventos e ambientação dos espaços; analisar e vistoriar instalações; orçar e acompanhar serviços de terceiros; prestar auxílio técnico aos demais setores; solicitar materiais para o setor de compras e demais atribuições inerentes ao regulamento profissional.

#### **Emprego Público: CONTADOR**

**Requisitos:** Ensino Superior e Diploma em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC .

**Atribuições:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; executar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar, analisar e executar a implantação de sistemas financeiros e contábeis. Trabalhar com a área financeira, econômica e patrimonial da empresa, estar totalmente adequado às leis que dizem respeito ao patrimônio das pessoas jurídicas, datas e prazos dos impostos que a empresa deve pagar e interpretar, de forma correta, as informações coletadas para, desta forma, saber que atitudes devem ser tomadas para o crescimento da empresa; elaborar planos de conta, lançar entrada de Notas Fiscais e provisão para pagamento de despesa; assessorar nas análises de custos; emitir declarações DCTF, DACON, SPED, DIRF, IBGE, DMS, declaração de rendimentos, DARFs; fazer os lançamentos contábeis e de imobilizado, conciliações bancárias e fechamentos das contas contábeis. Elaborar e assinar Balançetes, Balanços e Demonstrações Contábeis Obrigatórias; fazer o fechamento e a conciliação diária dos bancos e aplicações e conciliações de caixa; relatório das comissões a pagar; contabilizar o movimento mensal; conferência e lançamento dos movimentos contábeis de faturamento; apuração e provisão dos tributos sobre faturamento e retidos de terceiros; Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o lucro; gerar declarações mensais de Serviço, Débito, Crédito Tributário Federal, Escrituração Contábil Digital, Escrituração Contábil Fiscal, Declaração do Imposto retido na Fonte; Declarações para o Tribunal de Contas do Estado: Siapc,

Tomada de Contas Anual; Realizar pedidos de restituições e declarações de compensações de tributos; contabilizar e conferir a folha de pagamento e provisões; contabilizar controle patrimonial e conferir relatórios dos bens imobilizados; elaborar planilhas de suporte para conferência e apresentação à auditoria; declarar ao Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio as movimentações de pagamento e recebimento do exterior (Siscoserv); elaborar e controlar planilhas de orçamentos, despesas das feiras bem como o orçamento anual da empresa; participar das reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal apresentando balancetes, balanços e orçamentos; verificar a regularidade do cadastro do CNPJ e dados do contrato dos expositores das feiras; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do nº CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital nº 01/2018 do Concurso Público vem requerer:

- a) ( ) inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;  
b) ( ) solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego : \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, 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 e gerais:**

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  
( ) Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)  
( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar \_\_\_\_\_.  
( ) Mesa para cadeira de rodas  
( ) Apoio para perna  
( ) Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

**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 simples (fonte entre 14 a 16)  
( ) Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o nº da fonte) Observações: \_\_\_\_\_.  
( ) Prova em braile

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

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)  
( ) Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.**

### Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Emprego

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

##### Conteúdos Programáticos:

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. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

##### Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.  
CASTILHO, Ataliba T. de. 2010. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
HOUISS, Antonio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

##### Conteúdos Programáticos:

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:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.  
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
LEDUR, Paulo F. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: Age, 2009.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

##### Conteúdos Programáticos:

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:

AIUB, Tânia (Org.). Português: práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015.  
BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.

CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.  
LEDUR, Paulo F. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: Age, 2009.  
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## CONHECIMENTOS GERAIS - INFORMÁTICA PARA TODOS OS EMPREGOS

### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação (Internet Explorer 11, Google Chrome e Firefox) e de correio eletrônico (webmail e Microsoft Outlook 2013). Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de hardware e software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 10. Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2013.

### Bibliografia Sugerida:

CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2009.  
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. TIC Domicílios. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>>.  
FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.  
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>  
MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso futuro e o computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.  
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>  
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.  
MOZILLA. Ajuda do Firefox. Disponível a partir de <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.  
TANEMBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.  
WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

## CONHECIMENTOS GERAIS - LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS EMPREGOS

### Conteúdos Programáticos:

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 ao 16); Da Organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 ao 24); Dos Estados Federados (arts. 25 ao 28); Dos Municípios (arts. 29 ao 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública (arts. 37 ao 41); Sistema Tributário Nacional (arts. 145 ao 162). Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Acesso à informação. Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 ao 337-D). Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1992.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2011.  
\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal.  
\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

### CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); valores lógicos das proposições; negações de proposições lógicas; tabelas-verdade. Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Múltiplos e mínimo múltiplo comum. Divisores e máximo divisor comum. Regra de três simples (direta e inversa). Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e Taxas proporcionais. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas) e cálculo da média. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.  
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.  
MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.  
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

### CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Análise Combinatória e Probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática, 2015.  
GIOVANNI, José R. e BONJORNO, Paulo C. 360º Matemática Fundamental: Uma Nova Abordagem. Editora FTD, 2015.  
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.  
QUILELLI, Paulo. Raciocínio Lógico Matemática – Teoria e Questões – 3ª edição. Saraiva, 2015.  
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

### CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície,

massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Análise Combinatória e Probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### **Bibliografia Sugerida:**

DANTE, Luiz Roberto. Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano. 2ª Ed. Editora Ática, 2015.  
GIOVANNI, José R. e BONJORNIO, Paulo C. 360º Matemática Fundamental: Uma Nova Abordagem. Editora FTD, 2015.  
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volume 11. São Paulo: Atual, 2013.  
QUILELLI, Paulo. Raciocínio Lógico Matemática – Teoria e Questões – 3ª edição. Saraiva, 2015.  
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

#### **Conteúdos Programáticos:**

Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Cálculos básicos de áreas, volumes e perímetro. Regra de três simples. Porcentagem. Consumo de materiais necessários para a realização de serviços de montagem, pintura, suporte e revestimento de estruturas. Técnicas para demarcação de pisos e espaços delimitantes de atividades. Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas, materiais e equipamentos para a realização de serviços de manutenção predial, jardinagem, higienização e limpeza de móveis e áreas para ocupação por materiais ou público. Sistemas construtivos usuais em pequenas construções, incluindo conceitos básicos de fundações, tirantes, ancoragens, fôrmas, vergas e telhados. Partes de telhados e de estruturas divisórias. Gesso acartonado para forros e paredes, sistema "drywall" Manutenção predial, incluindo serviços em alvenarias, acabamento, revestimento e pintura de pisos, paredes e forros, instalações elétricas, hidrossanitárias e telefonia. Fundamentos para a realização de serviços de serralheria com o uso de equipamentos de soldagem. Conhecimento de técnicas de plantio, poda, transplante e principais cuidados em jardinagem. Conhecimento dos tipos de extintores de incêndio, uso correto e transporte. Descarte correto de resíduos sólidos. Cores de recipientes para descarte de resíduos em geral.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA do Cimento Portland. **Apostila mãos à obra.**  
BRASIL, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial:  
NR 1 - Disposições Gerais.  
NR 2 - Inspeção Prévia.  
NR 3 - Embargo ou Interdição.  
NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.  
NR 8 - Edificações.  
NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.  
NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.  
NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.  
NR 17 - Ergonomia.  
NR 23 - Proteção contra incêndios.  
NR 35 - Trabalho em Altura.  
CRAVO, Antonieta Barreira. **Jardinagem : flores, árvores e arbustos : dicas e cuidados necessários.** São Paulo : Hemus, [1996]. 218p.  
DANTE, L. R. Projeto Múltiplo: Matemática - Ensino Médio. Volume 3. São Paulo: Ática, 2014.  
FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparo Operações – **Guia de Suprimentos Industriais.** Porto Alegre/RS, 2002/2003.  
FRAGA, Saturnino Vieira de. **Floricultura, jardinagem e plantas ornamentais.** 2. ed. rev. ampl. Porto Alegre : Imprensa Livre, 2007. 136 p.  
GIOVANNI, J. R. et al. Matemática Fundamental: uma nova abordagem. 2. ed. Volume único. São Paulo: FTD, 2015.  
IBAPE Leud. Inspeção predial. **Check-up predial:** guia da boa manutenção.  
L'HERMITE, Robert. **Ao pé do muro.** Brasília: SENAI-DF/Centro da Tecnologia da Construção, 1995.  
PIANCA, J.B. **Manual do construtor.** Porto Alegre: Globo, 1980.  
REGO, Nadia Vilela de Almeida. **Tecnologia das construções.** Editora ao Livro Técnico.  
VERÇOZA, E.J. **Materiais de construção.** Porto Alegre: Sagra, 1987.  
Manuais de fabricantes para montagem de divisórias leves com miolo segmentado.

Manuais de fabricantes para montagem de divisórias e forro "drywall".  
Manuais de utilização de equipamentos para poda de vegetais, corte de grama e limpeza de terrenos, capina, roça e preparação de terrenos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA

#### Conteúdos Programáticos:

Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Saúde e Segurança no trabalho. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Noções para receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e/ou materiais de limpeza, observando data de validade e integridade de embalagens. Noções de bom atendimento e postura. Uso adequado de equipamentos para limpeza e higienização de espaços em geral.

#### Bibliografia Sugerida:

ARRUDA, G. A.. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos**. São Paulo; PONTO CRÍTICO; 2002.  
BRASIL, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial:  
NR 1 - Disposições Gerais.  
NR 2 - Inspeção Prévia.  
NR 3 - Embargo ou Interdição.  
NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.  
NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.  
NR 17 - Ergonomia.  
NR 23 - Proteção contra incêndios.  
BRASIL. **Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação**. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília, 3ª edição. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)  
FIGUEIREDO, Roberto M. **As armadilhas de uma cozinha**. São Paulo: Manole, 2003.  
HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos**. São Paulo: Varela, 1994.  
MARQUES, J. Albano. **Manual de cozinha e copa**. Rio de Janeiro: Thex, 2002. 533p.  
ORNELLAS, Lieselotte H. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. São Paulo: Atheneu, 2008.  
PHILIPPI, Sonia T. **Pirâmide dos alimentos: fundamentos básicos de nutrição**. Barueri, SP: Manole, 2008.  
RAMOS, Ana Maria F. **Manual para funcionários na área de alimentação e treinamento para copeiras hospitalares**. São Paulo: Varela, 2001.  
SIZER, F.; WHITNEY, E. **Nutrição: conceitos e controvérsias**. Barueri: Manole, 2003.  
HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos**. São Paulo: Varela, 1994.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Conteúdos Programáticos:

Administração geral. Administração de marketing. Análise de crédito. Atendimento ao cliente. Comportamento organizacional. Comunicação organizacional. Contabilidade básica. Elaboração e análise do fluxo de caixa. Funções do processo administrativo. Gestão de Recursos Humanos. Logística empresarial. Marketing. Marketing de serviços. Organização das empresas. Organograma. Redação Oficial. Técnicas de agendamento e organização de reuniões. Visão Sistêmica.

#### Bibliografia Sugerida:

AIA, Fernanda Landolfi. **Secretariado em pauta: técnicas de assessoria e métodos de organização - 1ª Edição**. Curitiba: Intersaberes, 2015.  
BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial: alinhando teoria e prática**. Barueri, SP: Manole, 2014.  
CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente administrativo**. 6. ed., rev. atual. São Paulo, SP: Érica, 2011.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7. ed., rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.



CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 6. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2010.

KASPARY, Adalberto José. Redação oficial: normas e modelos. 20. ed. Porto Alegre, RS: Livraria do Advogado Editora, 2017.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson, c2013.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência em atendimento ao cliente: Atendimento e serviço ao cliente como fator estratégico e diferencial competitivo. São Paulo, SP: M.Books, [2012].

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. normas para licitações e contratos da Administração Pública. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm). Acesso em: 16/09/2018.

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.

MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços: abordagem gerencial. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, [2017].

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, c2011.

SCHEMES, Claudia; ARAUJO, Denise Castilhos de. O jornal NH e a FENAC: o papel da mídia na construção de identidades = NH journal and the FENAC: media role on identities construction. Gestão e Desenvolvimento., Novo Hamburgo, RS, ano 9, v. 9, n. 2, p. 85-94, ago. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/1018/1402>>. Acesso em: 5 jun. 2017.

RODRIGUES, Chrystian Marcelo. Análise de Crédito e Risco. Curitiba: Intersaberes, 2012.

SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas. 13 ed., rev. e ampl. São Paulo, SP: Cengage Learning, [2017].

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro . São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE PESSOAL

### Conteúdos Programáticos:

Administração Geral. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. Comportamento Organizacional. Comunicação Organizacional. Contextualização da Gestão de Pessoas. Fundamentos Comportamentais da Gestão de Pessoas. Motivação. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS. Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal – SIAPES. Subsistemas de Recursos Humanos.

### Bibliografia Sugerida:

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 7. ed., rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza; HIPÓLITO, José Antônio Monteiro. Remuneração e recompensas. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2012.

CAGED. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados. Disponível em <http://trabalho.gov.br/trabalhador-caged>. Acesso 17 de setembro de 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração de Recursos Humanos - 4ª edição rev. e ampl. Barueri, SP: Manole, 2010.

NAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

PCMSO. NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR7.pdf>. Acesso em 17 de setembro de 2018.

RAIS. Relação Anual de Informações Sociais. Disponível em: <http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>. Acesso em 18 de setembro de 2018.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, c2011.

SCHEMES, Claudia; ARAUJO, Denise Castilhos de. O jornal NH e a FENAC: o papel da mídia na construção de identidades = NH journal and the FENAC: media role on identities construction. Gestão e Desenvolvimento., Novo Hamburgo, RS, ano 9, v. 9, n. 2, p. 85-94, ago. 2012. Disponível em:

<<http://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/1018/1402>>. Acesso em: 5 jun. 2017.

SIAPES. Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal. Disponível em: [http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/sistemas\\_controle\\_externo/siapes](http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/sistemas_controle_externo/siapes). Acesso em 17 de setembro de 2018.

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro . São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

PAT. Programa de Alimentação do Trabalhador. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/pat>. Acesso em 17 de setembro de 2018.

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro . São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA

### Conteúdos Programáticos:

Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97 e legislação complementar atualizada. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização (vertical e horizontal). Veículos – tipos e usos. Habilitação. Infrações. Medidas administrativas. Processo administrativo. Recursos. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Condições adversas. Acidentes. Mecânica básica. Principais sistemas e dispositivos de veículos automotivos - elétrico, de alimentação de ar e combustível, de transmissão, de arrefecimento/refrigeração, de lubrificação, de freios, de direção, de suspensão, de escapamento. Pneus e suspensão. Cambagem, convergência, calibragem. Painel de instrumentos. Luzes de advertência. Abastecimento de combustível, óleo lubrificante, fluido de arrefecimento, etc. Verificação das condições de dirigibilidade, uso de equipamentos e dispositivos de segurança. Parada segura em vias de trânsito. Primeiros Socorros. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações. Brasília, 1997.

DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: FGV, 2005.

\_\_\_\_\_. Manual brasileiro de sinalização de trânsito do DENATRAN: sinalização de áreas escolares. Brasília: DENATRAN, 2000.

CONTRAN. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de advertência. Brasília: CONTRAN, 2007.

\_\_\_\_\_. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação. Brasília: CONTRAN, 2007.

\_\_\_\_\_. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização horizontal. Brasília: CONTRAN, 2007.

NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS NO TRÂNSITO. São Paulo: ABRAMET, 2005.

Manuais de fabricante de veículos automotivos. Programas de Manutenção preventiva e periódica.

Manuais de mecânica básica automotiva.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

### Conteúdos Programáticos:

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, noções de uso de editor de textos e planilhas eletrônicas (Word, Excel). Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento com o público em geral. Elementos da comunicação: emissor, receptor. Técnicas de ordenamento de fluxos. Uso de rádio comunicador.

### Bibliografia Sugerida:

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

BRASIL, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial:  
NR 1 - Disposições Gerais.  
NR 2 - Inspeção Prévia.  
NR 3 - Embargo ou Interdição.  
NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.  
NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.  
NR 17 - Ergonomia.  
NR 23 - Proteção contra incêndios.  
NR 26 - Sinalização de Segurança.  
DANTAS, Brandão. Atendimento ao público nas organizações – São Paulo: Senac, 2010.  
GRION, Laurinda. **A nova secretária**: metacompetente, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.  
GONÇALVES, Edwar Abreu. Manual de segurança e saúde no trabalho. São Paulo: LTr, 2000.  
Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)  
Medeiros, João Bosco; Hernandez, Sonia. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 10º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista e recepcionista: manual teórico e prático. Porto Alegre, 1999.  
NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado.2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.  
Revista On Line Secretari@ndo. Disponível em <http://www.secretariaexecutiva.com.br/>.  
VANDERBILT, Amy .O Livro Completo de Etiqueta – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.  
Manuais de equipamentos de radiocomunicação portáteis.  
Manuais de uso do editor de textos Word e de planilhas Excel.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE FEIRAS E EVENTOS

### Conteúdos Programáticos:

Tipos de feiras e exposições. Eventos. Promoção de vendas. Público-alvo, publicidade e marketing. Planejamento e projeto de uso de espaços. Compatibilização de lotes e circulações. Organização, cronograma, infraestrutura e apoio. Vendas locação e ocupação de espaços. Regulamentos e manual do expositor. Catálogo. Credenciamento. Atendimento ao público. Pesquisas de satisfação. Orçamentos e investimentos. Serviço de recepção, segurança e acompanhamento da circulação de expositores, tipos de montagem, manutenção e desmontagem de estruturas de apoio. Organização e controle de fluxos de pessoas, materiais, equipamentos e veículos. Uso de empilhadeiras, operadoras de palets, engradados e outros volumes, carros de transporte (tipos e utilização correta), veículos de transporte e movimentação de materiais. Leitura e interpretação de desenhos de Arquitetura e Engenharia. Ligações de água e esgoto. Ligações elétricas em baixa tensão. Ligações de telefonia e lógica. Uso de rádios comunicadores. Segurança no trabalho. Espaço seguro e espaço acessível. Combate a incêndio. Descarte de resíduos sólidos. Tipo e classificação de resíduos, cores para o descarte correto. Reciclagem.

### Bibliografia Sugerida:

Manuais de Feiras e Eventos. FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos.  
FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. Eventos: estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2011.  
MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Barueri: Manole, 2010.  
NAKANE, Andréa – Técnicas de Organização de Eventos – Rio de Janeiro: IBPI Press, 2000.  
VANDERBILT, Amy .O Livro Completo de Etiqueta – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.  
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2008.  
ZITTA, Carmem. Organização de Eventos - da Idéia a Realidade - 4ª Ed. São Paulo: Senac, 2012.  
BRASIL, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial:  
NR 1 - Disposições Gerais.  
NR 2 - Inspeção Prévia.  
NR 3 - Embargo ou Interdição.  
NR 6 - Equipamento de Proteção Individual.  
NR 8 - Edificações.  
NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais.  
NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.  
NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.  
NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.  
NR 15 - Atividades e Operações Insalubres.  
NR 16 - Atividades e Operações Perigosas.

NR 17 - Ergonomia.  
NR 23 - Proteção contra incêndios.  
NR 26 - Sinalização de Segurança.  
NR 35 - Trabalho em Altura.  
Normas da ABNT em especial as seguintes (suas atualizações e complementações)  
NBR 5410 Instalações elétricas de baixa tensão  
. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.  
NBR 5626: Instalação Predial de Água Fria. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.  
NBR 6492 Representação de Projetos de Arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.  
NBR 9050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.  
NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.  
NBR 10004 Resíduos sólidos - Classificação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ELETRICISTA

### Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da eletricidade: noções sobre a constituição da matéria; múltiplos e sub-múltiplos das unidades de medida; lei de Ohm; lei de Kirchoff; resistência, indutância e capacitância elétrica; análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada. geradores; motores e transformadores.

Materiais elétricos: conhecimentos dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos), Capacidade de corrente dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos, noções sobre dispositivos de comandos e proteção, Disjuntores; Fusíveis Diazed e NH, Chaves seccionadoras NH, Contatores, Relés Fotoelétricos individual e coletivo; Dispositivo Residual DR, Relés temporizados; Principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halógenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica; conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chaves de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição: Multímetros, Megômetros, Wattímetros, alicates volt-ampereítricos e luxímetros.

Eletromagnetismo: Campo elétrico; campo magnético; lei de Faraday; lei de Lenz; lei de Gauss; transformadores; máquinas de corrente contínua; máquinas de corrente alternada; Princípio da reversibilidade em máquinas elétricas; máquinas elétricas síncronas e assíncronas.

Instalações Elétricas: ligação de lâmpadas e interruptores simples e paralelo, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida suave com soft-starter e inversor de frequência, Aplicação da Lei de Ohm – cargas ligadas em série e em paralelo. Potências Ativa e Aparente, Fator de Potência .Transformador – princípio básico de funcionamento . Energia Elétrica – Determinação de consumo em kWh. Quadros de comando. Sistema monofásico e trifásico; correção de fator de potência; NBR 5410 – instalações elétricas de Baixa tensão.

Noções sobre equipamentos de segurança de uso individual e coletivo e primeiros socorros. NR10 – Instalações e Serviços em Eletricidade. PPCI – Plano de Prevenção de combate a Incêndios.

### Bibliografia Sugerida:

ABNT NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão.  
ALBUQUERQUE, Rômulo Oliveira. Análise de Circuitos em Corrente Contínua. 17. ed. Érica. São Paulo, 2005.  
BARROS, Benjamim Ferreira de , et al. Nr-10 - Guia Prático de Análise e Aplicação - Norma Regulamentadora de Segurança Em Instalações. Ed.Érica, São Paulo, 2013.  
BOYLESTAD, Robert L. Dispositivos eletrônicos e teoria de circuitos. 8. ed. Pearson Brasil, 2004.  
CAVALIN, Geraldo; CERVELIN, Severino. Instalações Elétricas e Prediais. 11. ed. São Paulo: Érica, 2004.  
CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. 14. ed. revisada e atualizada. Ed. LTC (Livros Técnicos e Científicos), Rio de Janeiro, 2002.  
SEITO, Alexandre Itiu, et al. A segurança contra incêndios no Brasil. Projeto Editora, São Paulo, 2008.  
SIMONE, Gilio Aluisio. Máquinas de Indução Trifásicas: Teoria e Exercícios. ed. Érica. São Paulo, 2000.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Conteúdos Programáticos:

Arquiteturas de computadores. Redes de computadores . Protocolos de Redes . Aplicações utilizadas em rede . Equipamentos de rede e comunicação de dados. Conceitos de segurança da informação e criptografia. Protocolos seguros. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Sistemas operacionais Linux e Windows. Conceitos de gerenciamento de servidores. Conceitos de algoritmos e programação. Estruturas de Dados. Linguagem de programação Java. Java Script. CSS. Testes de software. Banco de Dados MySQL e linguagem SQL. Conceitos relacionados a Cloud Computing e Internet das Coisas.

**Bibliografia Sugerida:**

BAARS, H; HITZENBERGEN K; HITZENBERT J; SMULDERS A. Fundamentos de Segurança da Informação: com base na ISO 27001 e na ISO 27002. 1 ed. Basport, 2018.  
BIFFI, K. JavaScript: básico ao avançado. 1 ed., 2018.  
CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2017.  
DALAMARO, M. E; Introdução ao teste de Software. 2 ed. Elsevier, 2017.  
DEITEL, P; DEITEL, H. Java: como programar. 10 ed. Pearson, 2016.  
EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata de Matos. Estruturas de dados. Porto Alegre: Bookman, 2017.  
FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação . Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.  
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>  
HEUSER, C. Projeto de Banco de Dados. 6 ed. Bookman, 2017.  
MILETTO, E. BERTAGNOLLI, S. Desenvolvimento de Software II: Introdução ao Desenvolvimento Web com HTML, CSS, JavaScript e PHP. Bookman, 2014.  
TANEMBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.  
WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

*Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ENCARREGADO COMPRAS/ALMOXARIFADO**

**Conteúdos Programáticos:**

Administração Geral. Administração de Estoques. Administração de Produção e Operações. Contabilidade Básica. Organização, Sistemas e Métodos. Suprimento, distribuição e organização de materiais de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem. Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Tipos de carros de transporte. Segurança e higiene no trabalho. Uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual e coletivos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor. Uso de estrados e paletes.

**Bibliografia Sugerida:**

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2006.  
CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: Atlas, 2005.  
MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 11. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.  
MOURA, Reinaldo A. Armazenagem: do recebimento à expedição. 7. ed. São Paulo, SP: IMAM, 2011.  
MOURA, Reinaldo A. Equipamentos de movimentação e armazenagem. [8. ed.]. São Paulo, SP: IMAM, 2012.  
PANITZ, Carlos Eduardo. Dicionário de logística, gestão de cadeia de suprimentos e operações. 2. ed., rev. ampl. São Paulo, SP: Clío Editora, 2010.  
PAOLESCHI, Bruno. Almoarifado e gestão de estoques. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2013.  
POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.  
SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.  
SCHEMES, Claudia; ARAUJO, Denise Castilhos de. O jornal NH e a FENAC: o papel da mídia na construção de identidades = NH journal and the FENAC: mídia role on identities construction. Gestão e Desenvolvimento., Novo Hamburgo, RS, ano 9, v. 9, n. 2, p. 85-94, ago. 2012. Disponível em: <<http://periodicos.feevale.br/seer/index.php/revistagestaoedesenvolvimento/article/view/1018/1402>>. Acesso em: 5 jun. 2017.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE LICITAÇÕES

### Conteúdos Programáticos:

Noções de direito administrativo: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do Estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Poderes administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Lei Federal nº 13.303/2016: Disposições Preliminares; Do Regime Societário da Empresa Pública e da Sociedade de Economia Mista; Da Função Social da Empresa Pública e da Sociedade de Economia Mista; Das Licitações; Dos Contratos; Da Fiscalização pelo Estado e pela Sociedade.

Noções de direito civil e empresarial: Pessoa natural e pessoa jurídica. Negócio jurídico. Conceito, Existência, validade e eficácia. Nulidade e anulabilidade. Atos ilícitos. Imputabilidade. Exclusão da ilicitude. Abuso de direito. Prescrição. Decadência. Contratos: Princípios contratuais. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos e extinção. Contrato preliminar. Contratos em espécie. Compra e venda, permuta, empreitada, doação, locação, mútuo, comodato, depósito, mandato, parceria rural, seguro, fiança, transporte, contratos de distribuição lato sensu. Contratos de prestação de serviços em geral. Do Empresário. Da inscrição. Registro Público de Empresas. Da Administração. Da capacidade. Da Sociedade Simples: Do Contrato Social, Dos Direitos e Obrigações dos Sócios, Da Administração, Da Dissolução. Da Sociedade Limitada.

Noções de Direito do Trabalho: Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Teletrabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Horas extras. Adicional Noturno. Periculosidade. Insalubridade. Dispensa. Rescisão. Justa Causa. Segurança e medicina do trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Objeto, forma e prova. Contratos a prazo determinado. Alteração, interrupção e suspensão do contrato individual de trabalho. Jus variandi: caracterização, hipóteses e limites. Obrigações principais e acessórias do contrato de trabalho.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

\_\_\_\_\_. Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o Código Civil.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR, ed. atualizada.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, ed. atualizada.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, ed. atualizada.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE MARKETING

### Conteúdos Programáticos:

Ambiente de marketing: forças, fraquezas, ameaças, oportunidades; 4 P's do marketing; Marketing e relacionamento; Funcionamento de agências de propaganda (modelos e atribuições); organização de briefings e pits; criação em texto e arte; Gestalt/sintaxe da linguagem visual; Criação gráfica e editoração; softwares gráficos, tipos de arquivo, fechamento de arquivos; produção gráfica. Gestão de comunicação e gestão de crise; media training e relacionamento com veículos.

### Bibliografia Sugerida:

DONDIS, Donis A. Sintaxe da linguagem visual; tradução Jefferson Luiz Camargo.

GARFIELD, Bob. Os 10 mandamentos da propaganda : considerações mordazes do mais influente crítico mundial; tradução Luiz A. de Araújo.

KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Arthur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. [5. ed., rev. e atual.] São Paulo, SP: Summus, 2009. 157 p. ISBN 9788532305282

KOTLER, Philip. Os 10 pecados mortais do marketing: causas, sintomas e soluções. 5. ed. Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2004. 135 p. ISBN 8535215034

KOTLER, Philip. KELLER, Kevin. Administração de marketing. tradução Sônia Midori Yamamoto ; revisão técnica Edson Crescitelli, Iná Futino Barreto ; coordenação de casos Ana Akemi Ikeda.

SAMPAIO, Rafael. Propaganda de A a Z : como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO

### Conteúdos Programáticos:

História e Crítica de Arquitetura e Urbanismo. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas. Coordenação modular. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Prevenção e combate a incêndio. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Conforto ambiental (Térmico, Acústico, Lumínico, Ergonômico). Luminotécnica. Instalações de ar condicionado. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Execução de obras. Construção convencional e construção industrializada. Materiais de acabamento. Projeto e adequação dos espaços visando à utilização pela pessoa com deficiência. Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas do Município de Novo Hamburgo. Legislação do exercício profissional do arquiteto. Elaboração de orçamentos e controle de obra. Evolução urbana. Projeto de urbanização. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Estrutura urbana. Projeto de urbanização. Estatuto da Cidade. Elaboração de Planos Diretores. Desenho Urbano. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental e cultural. Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. Projeto paisagístico. Redes de abastecimento urbano: água, esgoto pluvial e cloacal, eletricidade, gás, iluminação. Representação gráfica do Projeto de Arquitetura e Urbanismo. Topografia. Avaliação Pós-ocupação. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo: AutoCAD, Sketchup, Revit, Corel Draw, 3D Studio Max, Excel.

### Bibliografia Sugerida:

3D STUDIO MAX. **Ajuda do 3d Studio Max** (Ajuda eletrônica integrada ao programa).

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 12693: Sistemas de proteção por extintores de incêndio**. Rio de Janeiro: ABNT, 1993.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 12722: Discriminação de serviços para construção de edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 1993.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 13434: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 13532: elaboração de projetos de edificações – Arquitetura**. Rio de Janeiro, 1995.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14653 1 a 4: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 15575: Edificações Habitacionais - Desempenho**. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5410 Instalações elétricas de baixa tensão**. Rio de Janeiro: ABNT, 2008.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5444 Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais**. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 5626: Instalação Predial de Água Fria**. Rio de Janeiro: ABNT, 1998.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 7198: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente**. Rio de Janeiro: ABNT, 1993.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 7229: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos**. Rio de Janeiro: ABNT, 1993.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 8160: Sistemas prediais de esgoto sanitário – Projeto e execução: Procedimento**. Rio de Janeiro: ABNT, 1999.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 9050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

ALLEN, E., IANO, J. **Fundamentos da engenharia de edificações materiais e métodos**. Porto Alegre: Bookman 2013.

AUTOCAD. **Ajuda do Autocad** (Ajuda eletrônica integrada ao programa).

AZEREDO, H. A. de. **O edifício até sua cobertura**. São Paulo: Edgard Blucher, 2006.

AZEREDO, H. A. **O edifício e o seu acabamento**. São Paulo: Blucher, 2000.

BALDAM, R. COSTA, L. OLIVEIRA, A. **AutoCAD 2016 utilizando totalmente**. São Paulo: Erica, 2015.

BRASIL. **Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências – Estatuto da Cidade**. Brasília: Senado Federal, 2001.

BRASIL. **Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências**. Brasília: Senado Federal, 1979.

- BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Brasília: Senado Federal, 1993.
- BROWN, G. Z.; DEKAY, M. **Sol, Vento e Luz.** Bookman, 2004.
- BRUAND, Y. **Arquitetura contemporânea no Brasil.** São Paulo: Perspectiva, 2005.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2012.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2017.
- CBIC - Câmara Brasileira da Indústria da Construção. **Desempenho de edificações habitacionais: guia orientativo para atendimento à norma ABNT NBR 15575/2013.** Fortaleza: Gadioli Cipolla Comunicação, 2013.
- CEJKA, J. **Tendências de la arquitectura contemporánea.** Barcelona: GG, 1996.
- CHING, F. D. K. **Introdução à arquitetura.** Porto Alegre: Bookman, 2014.
- CHING, F. D. K. **Representação gráfica em Arquitetura.** Porto Alegre: Bookman, 2017.
- CHING, F. D. K. **Técnicas de construções ilustradas.** Porto Alegre: Bookman, 2017.
- CHING, F. D. K.; ONOUE, B. S.; ZUBERBUHLER, D. **Sistemas Estruturais Ilustrados - Padrões, Sistemas e Projeto.** Porto Alegre: Bookman, 2015.
- CHING, F. D. K.; SHAPIRO I. M. **Edificações sustentáveis ilustradas.** Porto Alegre: Bookman, 2017.
- COREL DRAW. **Ajuda do Corel Draw** (Ajuda eletrônica integrada ao programa).
- CORTESE, T. T. P., KNISS, C. T., MACCARI, E. A. (org.) **Cidades inteligentes e sustentáveis.** Barueri: Manole, 2017.
- CREDER, H. **Instalações elétricas.** Rio de Janeiro: LTC, 2016.
- CREDER, H. **Instalações hidráulicas e sanitárias.** Rio de Janeiro: LTC, 2011.
- CRIVELARO, M. PINHEIRO, A. C. F. **Materiais de construção.** São Paulo: Erica 2016.
- ENGEL, H. **Sistemas estruturais.** Barcelona: Gustavo Gilli, 2002.
- FARRELLY, L. **Técnicas de representação.** Porto Alegre: Bookman, 2011.
- FENAC. **Manual de instalações elétricas.** Novo Hamburgo: FENAC, 2017.
- FENAC. **Manual de Montagem.** Novo Hamburgo: FENAC, 2017.
- FRYE, C. **Microsoft Excel 2016.** São Paulo: Bookman, 2016.
- FRAMPTON, Keneth. **História crítica da arquitetura moderna.** São Paulo: Martins Fontes. 1997.
- FROTA, A. B. **Manual de conforto térmico: arquitetura, urbanismo.** São Paulo: Studio Nobel, 1987.
- GASPAR, J. **Sketchup Pro avançado.** São Paulo: Probooks, 2015.
- GOES, Ronald de. **Manual Prático de Arquitetura Hospitalar.** São Paulo: Blucher, 2011.
- GOLDMAN, P. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil brasileira.** São Paulo: Pini, 2004.
- KEELER, M.; BURKE, B. **Fundamentos de Projeto de Edificações Sustentáveis.** Porto Alegre: Bookman. 2010.
- LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F. O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura.** Rio de Janeiro: Eletrobrás/Procel, 2004.
- LITTLEFIELD, D. **Manual do Arquiteto - Planejamento, Dimensionamento e Projeto.** Porto Alegre: Bookman, 2017.
- LOMARDO. L. L. B. **Eficiência Energética nos Edifícios e Sustentabilidade no Ambiente Construído.** Rio de Janeiro: Eletrobrás/Procel, 2011.
- LYNCH, K. A **Imagem da Cidade.** Rio de Janeiro: Martins Fontes Editora, 1998.
- MAHFUZ, E. C. **Ensaio sobre a razão compositiva: uma investigação sobre a natureza das relações entre as partes e o todo na composição arquitetônica.** Viçosa: Universidade Federal de Viçosa, 1995.
- MARTINEZ, A. C. **Ensaio sobre o projeto.** Brasília: Universidade de Brasília, 2000.
- MASCARÓ, J. L. **Loteamentos urbanos.** Porto Alegre: Masquatro, 2005.
- MASCARÓ, J. L. **O custo das decisões arquitetônicas.** Porto Alegre: Masquatro, 2004.
- MENDES, J. F. G. **O futuro das cidades.** Rio de Janeiro: Interciência, 2014.
- MOURA, A. C. M. **Geoprocessamento na gestão e planejamento urbano.** Rio de Janeiro: Interciência, 2014.
- NETO, C. C. **Autodesk Revit Architecture 2016 conceitos e aplicações.** São Paulo: Erica 2016.
- NEUFERT E. **Arte De Projetar Em Arquitetura.** São Paulo: GGBrasil, 2013.
- NOVO HAMBURGO. Lei Complementar nº 608/2001 de 05 de novembro de 2001 – Institui o Código de Edificações, dispõe sobre a Comissão Permanente do Código de Edificações, os atos administrativos e técnicos, o processo de construção, as demolições, as vistorias, a fiscalização, as infrações, as penalidades, os prazos e dá outras providências.
- NOVO HAMBURGO. Lei nº 1216 de 20 de dezembro de 2004 – Institui o Plano Diretor Urbanístico Ambiental - PDUA do município de Novo Hamburgo e dá outras providências
- OLIVEIRA, A. Estudo dirigido de 3ds Max 2016. São Paulo: Erica, 2015.
- OLIVEIRA, A., MANZANO, J. A. N. G. Estudo Dirigido De 3Ds Max 2017. São Paulo: Erica, 2017.
- PRIMO, L. **Estudo Dirigido de Corel Draw 2017 em Português.** São Paulo: Erica, 2017.
- RABELLO, Y. **A concepção estrutural e a arquitetura.** São Paulo: Zigurate, 2000.
- REVIT. **Ajuda do Revit** (Ajuda eletrônica integrada ao programa).
- ROAF, S.; CRICHTON, D.; NICOL, F. **Adaptação de Edificações e Cidades às Mudanças Climáticas.** Porto Alegre: Bookman, 2009.
- SEITO, A. I. et al. **A Segurança contra incêndio no Brasil.** São Paulo: Projeto Editora, 2008.



SILVA, M. A. C.; SOUZA, R. **Gestão do processo de projeto de edificações**. São Paulo: O Nome da Rosa, 2003.  
SKETCHUP. **Ajuda do SketchUp** (Ajuda eletrônica integrada ao programa).  
SOUZA, C. L.; AWAD, J. C. M. **Cidades Sustentáveis, Cidades Inteligentes**. Porto Alegre: Bookman, 2012.  
TARDIN, R. (org.). **Arquitetura Paisagística Contemporânea no Brasil**. São Paulo: SENAC, 2010.  
THOMAZ, E. **Tecnologia, gerenciamento e qualidade na construção**. São Paulo: Pini, 2001.  
UNWIN, S. **A análise da arquitetura**. Porto Alegre: Bookman, 2013.  
VARGAS, H. C., CASTILHO, A. L. H. (org.) **Intervenções em centros urbanos**. Barueri: Manole, 2015.  
VOORDT, T. J. M. **Arquitetura sob o olhar do usuário**. São Paulo: Oficina de Textos, 2013.  
WATERMAN, T., WALL, E. **Desenho urbano**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

### Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Societária: Patrimônio das pessoas jurídicas. Variações Patrimoniais. Plano de Contas. Registro e contabilização de operações típicas de sociedade empresária. Demonstrações Contábeis. Notas Explicativas. Critérios de avaliação e mensuração de componentes patrimoniais. Provisões, ativos contingentes e passivos contingentes.

Análise de demonstrações contábeis: Análise sob os aspectos horizontal e vertical: Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos. Evidenciação e interpretação.

Auditoria: Princípios gerais e responsabilidade da auditoria contábil. Avaliação e respostas aos riscos avaliados. Evidências de Auditoria. Conclusão da auditoria e emissão do relatório. Normas profissionais do auditor independente. Procedimentos substantivos e de controle aplicados aos principais elementos das Demonstrações Contábeis.

### Bibliografia Sugerida:

CPC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

CFC – Normas Profissionais NBC T e NBC P do Contador e do Auditor

FIPECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. São Paulo: Atlas, 2010.

CREPALDI, SILVIO APARECIDO / CREPALDI, GUILHERME SIMÕES. Auditoria Contábil - Teoria e Prática – São Paulo: Atlas, 10ª ed. 2016.



**Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição**

<b>Nome do Candidato</b>	
<b>Emprego Pleiteado</b>	
<b>Nº Inscrição</b>	
<b>Nº do RG</b>	
<b>Nº do CPF</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Nº do NIS</b>	
<b>Nome da Mãe</b>	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2018 da FENAC, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, em conformidade com as Lei Municipais nº 2.797/2015 e nº 3.118/2018, declaro minha condição de pessoa com deficiência, de baixa renda, doador de sangue ou doador de medula óssea, bem como que minha renda mensal per capita é de até meio salário mínimo nacional ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Assinale uma das alternativas:

- a) pessoa com deficiência - PCD;
- b) pessoa de baixa renda;
- c) pessoa doadora de sangue;
- d) pessoa doadora de medula óssea.

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos itens 4.4.3, 4.4.4, 4.4.6 ou 4.4.7 deste Edital.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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