



CENTRO DE EVENTOS E NEGÓCIOS

**MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO / RS**

---

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

---

Realização  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**FENAC S/A - FEIRAS E EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS  
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2014**

O Diretor-Presidente da FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos, Sociedade Anônima de Economia Mista Municipal, no uso de suas atribuições, 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 vagas e formação de cadastro reserva para os empregos de seu quadro de pessoal permanente, para admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime jurídico vigente na data de admissão. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal vigente, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este Concurso Público destina-se a profissionais para admissão, com formação escolar de nível fundamental, médio/técnico e superior para o emprego pleiteado, conforme requisitos para os empregos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 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).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas prioritariamente no município de Novo Hamburgo/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos;
  - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais;
  - c) Anexo III – Conteúdo Programático e Bibliografia Por Emprego;
  - e) Anexo IV – Formulário de Recurso Administrativo Padrão;
  - f) Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.8 A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará exclusivamente pelo site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.9 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital no local indicado no subitem anterior.
- 1.10 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 920210-242 - 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 | VAGAS ACESSO UNIVERSAL | VAGAS ACESSO PCD | TIPO DE PROVA | NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BÁSICO – MÊS |
|----|--------------------------------|----------------|------------------------|------------------|---------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01 | Auxiliar de Manutenção         | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Fundamental          | 44h                   | R\$ 1.240,80            |
| 02 | Auxiliar de Serviços de Copa   | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Fundamental          | 44h                   | R\$ 1.174,80            |
| 03 | Assistente Administrativo      | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Médio                | 44h                   | R\$ 2.279,20            |
| 04 | Assistente de Feiras e Eventos | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Médio                | 44h                   | R\$ 2.633,40            |
| 05 | Assistente de Licitações       | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Médio                | 44h                   | R\$ 2.838,00            |
| 06 | Assistente de Pessoal          | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Médio                | 44h                   | R\$ 2.505,80            |
| 07 | Atendente de Portaria          | C.R.           | -                      | -                | Objetiva      | Médio                | 44h                   | R\$ 1.368,40            |

|    |                                |          |   |   |          |          |     |              |
|----|--------------------------------|----------|---|---|----------|----------|-----|--------------|
| 08 | Motorista                      | 1 + C.R. | 1 | - | Objetiva | Médio    | 44h | R\$1.689,60  |
| 09 | Telefonista /<br>Recepcionista | C.R.     | - | - | Objetiva | Médio    | 36h | R\$ 1.087,20 |
| 10 | Eletricista                    | C.R.     | - | - | Objetiva | Técnico  | 44h | R\$ 2.442,00 |
| 11 | Técnico Contábil               | 1 + C.R. | 1 | - | Objetiva | Técnico  | 44h | R\$ 2.838,00 |
| 12 | Técnico em Informática         | C.R.     | - | - | Objetiva | Técnico  | 44h | R\$ 2.545,40 |
| 13 | Arquiteto                      | C.R.     | - | - | Objetiva | Superior | 44h | R\$ 6.516,00 |

- 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 Reserva.  
 2.4 Para o cargo de Arquiteto, o vencimento básico mensal será conforme a Lei nº 4.950-A e acrescidos pelos adicionais previstos nas Convenções Coletivas.  
 2.5 Todos os empregados terão direito a Plano de Assistência Médica e Odontológica, Auxílio Creche, Vale Transporte e demais cláusulas previstas em acordo coletivo. A empresa possui refeitório com café da manhã e almoço.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das prova seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), e sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

| PROCEDIMENTOS   | DATAS                   |
|---|-------------------------|
| <b>Publicação do Edital de Abertura</b>   | <b>14/08/14</b>         |
| <b>Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b> | <b>14/08 a 11/09/14</b> |
| Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição   | 14 a 21/08/14           |
| Publicação da lista preliminar de candidatos inscritos com isenção do pagamento da taxa de inscrição  | 29/08/14                |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de isentos do pagamento da taxa de inscrição                        | 01 a 03/09/14           |
| Publicação da lista homologada de candidatos inscritos com isenção do pagamento da taxa de inscrição  | 05/09/14                |
| Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição   | 12/09/14                |
| Último dia para entrega do Anexo II e atestado médico pelos candidatos inscritos pela cota de Pessoa Com Deficiência - PCD                      | 12/09/14                |
| Último dia para entrega do Anexo II pelos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva                           | 12/09/14                |
| Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cotas de acesso   | 17/09/14                |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre as inscrições preliminares   | 18,19 e 22/09/14        |
| Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cotas de acesso  | 25/09/14                |
| Publicação de Aviso sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas   | 11/10/14                |
| <b>Data provável de aplicação das provas objetivas</b>  | <b>19/10/14</b>         |
| Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital nas provas objetivas  | 20 a 31/10/14           |
| Publicação de Aviso com os gabaritos preliminares das provas objetivas  | 20/10/14                |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas   | 21 a 23/10/14           |
| Publicação de Aviso com os gabaritos oficiais das provas objetivas  | 04/11/14                |
| Publicação de Aviso de divulgação das notas preliminares das provas objetivas individualmente no site   | 05/11/14                |
| Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas  | 06, 07 e 10/11/14       |

|   |                 |
|---|-----------------|
| Publicação de Aviso de divulgação das notas oficiais das provas objetivas individualmente no site   | 12/11/14        |
| Publicação de Aviso com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas sobre o gabarito preliminar das provas objetivas | 12/11/14        |
| Publicação de Aviso sobre composição da Banca Examinadora das provas seletivas  | 12/11/14        |
| Publicação de Aviso com a lista homologada de candidatos aprovados por emprego, com classificação e notas detalhadas                          | 13/11/14        |
| <b>Publicação Edital de Encerramento no site</b>  | <b>14/11/14</b> |

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas seletivas, resultados, avisos e demais procedimentos que são publicados, exclusivamente, no site da Fundação La Salle - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

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

##### 4.3 Do Valor e Pagamento da Inscrição

4.3.1 Do valor das taxas de inscrições:

- a) emprego de nível escolar fundamental – R\$35,00 (trinta e cinco reais)
- b) emprego de nível escolar médio ou técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais);
- c) emprego de nível escolar superior – R\$ 90,00 (noventa reais).

4.3.2 De conformidade com a Lei Municipal nº 2.518/2012, a Pessoa Com Deficiência ou pessoa que pertença a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio (0,5) salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três (03) salários mínimos podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação de documento e preenchimento de formulário próprio com assinaturas, disponível como Anexo V deste Edital.

4.3.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para Pessoa Com Deficiência - PCD:

- a) 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, emitido com data retroativa de até 90 dias a contar da publicação deste Edital.

4.3.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS;
- b) 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 mínimo.

4.3.5 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 subitem 3 deste Edital.

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

4.3.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário com forma de pagamento.

4.3.8 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para empregos distintos deste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.

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

4.3.10 O pagamento de boleto bancário em duplicidade, em nome de terceiros ou vencido, não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário para o emprego inscrito.

##### 4.4 Da Homologação da Inscrição

4.4.1 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.
- 4.4.2 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.
- 4.4.3 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 PCD - Pessoa Com Deficiência.
- 4.4.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Concurso Público:
- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe organizadora, autoridades presentes ou com demais candidatos;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.5 **Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.5.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.5.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.5.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.5.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.5.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**
- 5.1 Da Validade e Formação de Cadastro**
- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FENAC S/A. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime CLT e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota Universal ou por cota de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2 Da Reserva de Cotas Para Pessoa com Deficiência (PCD)**
- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os empregos do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, 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, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar as provas seletivas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada ou original), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), 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. A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da data de publicação deste Edital.
- 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 subitem 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 90 (noventa) dias 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 ou vir acompanhado de exame de audiometria, observada a data de emissão.
- 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 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 emprego, 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 pela junta médica indicada pela FENAC S/A, 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 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por equipe multidisciplinar da FENAC S/A, 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 5.2.9 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 descritos abaixo para todos os empregos deste Edital:
- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

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

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas 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 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapalaria, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.

- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas 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.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste Concurso Público.
- 6.2.13 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.14 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.15 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.16 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.17 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.18 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.19 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar a o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.20 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.21 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.22 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.23 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.24 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.25 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.26 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.27 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

## **7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

### **7.1 Das Provas Objetivas**

- 7.1.1 Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, para todos os empregos, conforme descrito no quadro abaixo:

| <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 | Eliminatório    | 10                    | 2,5 pontos              | 12,5 pontos             | 25 pontos               |
| Língua Portuguesa         | Classificatório | 10                    | 2,5 pontos              | -                       | 25 pontos               |
| Legislação                | Classificatório | 10                    | 2,5 pontos              | -                       | 25 pontos               |
| Raciocínio Lógico         | Classificatório | 10                    | 2,5 pontos              | -                       | 25 pontos               |

|       |  | 40 |  | 100 pontos |
|-------|--|----|--|------------|
| 7.1.6 | As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos na disciplina de caráter eliminatório, para todos os empregos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter da prova por disciplina, para todos os empregos deste Edital. O 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 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 Etapa das Provas**

- 8.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a soma das notas das provas objetivas com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os empregos. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 100 (cem) pontos todos os empregos deste Edital.
- 8.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo na prova objetiva. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota mínima na prova objetiva terá o resultado de reprovado.
- 8.1.3 Se houver empate na classificação por emprego serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os empregos, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - e) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - f) persistindo o empate, será realizado sorteio público.

## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO, GABARITO E NOTAS DAS 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, 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 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico [recursos@fundacaolasalle.org.br](mailto:recursos@fundacaolasalle.org.br) ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser 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 recurso, 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 DOS EMPREGOS**

- 10.1 A FENAC S/A reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pessoalmente por funcionário da FENAC S/A ou através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do emprego.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da FENAC S/A, através do e-mail [rh@fenac.com.br](mailto:rh@fenac.com.br) e [dpessoal@fenac.com.br](mailto:dpessoal@fenac.com.br). A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando a FENAC S/A, por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados do emprego para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do Concurso Público definitivamente.

## **11. DA ADMISSÃO**

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
  - possuir idade mínima de 18 anos;
  - atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
  - estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre, comprovada através de inspeção médica credenciada;
  - comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - não ser aposentado por invalidez;
- 11.2 No ato da contratação, deverão ser apresentados ainda, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
  - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir.
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF.
  - Cédula de Identidade.
  - Título de Eleitor e o último comprovante de votação/justificativa.

- f) Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
  - g) Certidão de Nascimento, se solteiro.
  - h) Certidão de Casamento, se casado.
  - i) Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física. Se isento, preenche formulário da FENAC S/A na comprovação de requisitos, quando convocado.
  - j) Comprovante de escolaridade na forma do subitem 2.1.
  - k) Uma fotografia 3x4 (de frente, colorida e recente).
  - l) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações.
  - m) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
  - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento.
- 11.3 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.4 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.5 A adaptação dos contratados, admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como ao órgão público, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência previsto no Regime Celetista é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não se induzindo ser isso a estabilidade. Durante a vigência do contrato de experiência, o candidato será avaliado sob o aspecto da capacidade e adaptação ao trabalho, bem como sob o aspecto disciplinar.
- 11.6 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação de cada emprego, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da FENAC S/A.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 Este Edital de Abertura será divulgado e disponibilizado em sua íntegra nos sites [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e [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 S/A, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 A FENAC S/A e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, a FENAC S/A 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 S/A poderá realizar novo Concurso Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar a FENAC S/A.

Novo Hamburgo / RS, 14 de agosto de 2014.

FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos  
Diretor-Presidente

### Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

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

#### EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

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

|   |
|---|
| <b>Emprego:</b> Auxiliar de Serviços de Copa  |
| <b>Requisitos:</b> Ensino fundamental completo. Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.  |
| <b>Atribuições:</b> Executar tarefas relacionadas com serviços de copa, cafezinho, limpeza; arrumar e remover móveis e utensílios; varrer; executar limpezas internas (banheiros, salas, móveis, vidros, azulejos) e externas (calçadas, janelas, carpetes etc) com ou sem o uso de lavadora de alta pressão; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas. |

#### EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

|  |
|--|
| <b>Emprego:</b> Assistente Administrativo  |
| <b>Requisitos:</b> Ensino médio completo.  |
| <b>Atribuições:</b> Executar tarefas vinculadas às áreas administrativas, de almoxarifado e de eventos. Distribuir material promocional dos eventos (mala direta e kit do expositor); atualizar via site os cadastros dos contratos de locação de espaços, atualizar cadastros de expositores e prestadores de serviços, bem como o "Manual do Expositor"; encaminhar contratos aos setores competentes; manter informações referentes às quantias de material de divulgação das feiras; elaborar e/ou remeter documentos, correspondências, avisos, fax e e-mail; atender clientes (expositores e público em geral); emitir recibos de pagamentos, instruções bancárias, fechamento de caixa, efetuar fechamento de câmbio, memorandos; emitir e/ou baixar duplicatas; controlar cobranças, duplicatas, comissões, cronograma de recebimentos; encaminhar títulos à cobrança bancária; conferir e faturar contratos de feiras; emitir notas fiscais; fazer e conferir orçamentos para compras; receber mercadorias conferindo a documentação; cadastrar faturas de compras; emitir relatórios de notas fiscais; executar tarefas relacionadas às compras para o ativo |

permanente e/ou material de consumo; manter fichas e cadastros de preços e fornecedores atualizadas; zelar pela exatidão do estoque; conferir periodicamente as quantidades e o estado em geral dos itens estocados; manter a organização e limpeza do almoxarifado; emitir relatórios de controle e manutenção de estoques, entradas e saídas; identificar os bens do ativo imobilizado; manter o controle e tombamento destes bens mediante inventário em conformidade com as respectivas notas fiscais, documentos aquisitivos e/ou de alienação; inserir os cálculos de correção monetária e de depreciações dos bens do ativo imobilizado no sistema de gestão; emitir relatórios de lançamentos para a respectiva contabilização; proceder as conciliações das contas do ativo imobilizado com as fichas/razão da contabilidade; auxiliar em serviços de escrituração contábil, controle, conferência e lançamento de notas fiscais, faturas e demais documentos de entradas e saídas na escrituração; codificar as notas fiscais e documentos com as respectivas contas; proceder a inclusão, baixas e transferências no sistema contábil; organizar e arquivar documentos, notas fiscais; distribuir correspondências; executar tarefas relacionadas ao controle de estoques de materiais de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso; manter atualizados os correspondentes cadastros e os respectivos códigos destes itens; proceder as inclusões e baixas correspondentes; emitir relatórios de consumos e movimentações de estoque; controlar a destinação, uso e restituição de máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego:** Assistente de Feiras e Eventos

**Requisitos:** Ensino médio completo.

**Atribuições:** Fiscalizar as montagens, conforme normas da empresa; (acompanhar descarga de materiais, não permitir que os corredores fiquem obstruídos, verificar se as montadoras estão respeitando os limites do espaço contratado, supervisionar prazos de montagem e desmontagem, verificar se a montadora faz o acabamento correto dentro dos limites estabelecidos, não permitir que a montadora fure, cole, pinte, escave, pendure ou utilize qualquer estrutura do pavilhão para compor sua montagem); solicitar as instalações de ponto de água de acordo com a lista enviada pelo departamento de Eventos; prestar assistência ao expositor em assuntos relacionados a estrutura do pavilhão, bem como na solução de problemas relacionados com seu estande; notificar as montadoras em casos de descumprimento das normas estabelecidas pela Fenac; acompanhar a entrada de máquinas nos pavilhões; fazer relatórios diários para a gerência de eventos informando sobre as atividades internas e externas dos pavilhões; permitir ou não o início dos trabalhos das montadoras caso não tenham enviado projeto ou estejam inadimplentes com a taxa de montagem; realizar a marcação nos pisos dos pavilhões para montagem conforme plantas dos eventos fornecidas pelo departamento de Arquitetura, respeitando as cotas e margens de segurança para que caiba a montagem; coordenar a preparação dos pavilhões para realização de feiras e eventos próprios e de terceiros; auxiliar na coordenação e supervisão das empresas terceirizadas de limpeza e estacionamento das feiras e eventos; fiscalizar o pavilhão após o evento para verificar se está sendo devolvido nas mesmas condições em que foi entregue mediante preenchimento de planilha com respectivas assinaturas; fazer vistoria antes e após os eventos de terceiros (na entrega dos pavilhões e no término do contrato); trabalhar em conjunto e sob a coordenação do assessor de patrimônio nas demais atividades do dia a dia; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.

**Emprego:** Assistente de Licitações

**Requisitos:** Ensino médio completo. Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.

**Atribuições:** Executar as atividades vinculadas à área de licitações da empresa; manter cadastros de fornecedores; elaborar editais para convite e tomada de preços; elaborar orçamentos e estimativas; transcrever atas; autuar processos licitatórios; redigir documentos; emitir relatórios e planilhas; conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral; manter as transcrições e controle dos livros de licitações; manter cadastro e arquivamento de processos e respectivos contratos; digitar minutas e contratos, seus aditivos e rescisões; acompanhar e secretariar as licitações e/ou julgar as propostas em licitações, quando tal for delegado; elaborar mapas comparativos de propostas e preços; preparar as instalações para abertura de licitações; emitir certificados de preços; emitir certificados de registro cadastral; elaborar e encaminhar as publicações legais; dar encaminhamento aos demais setores de atos, contratos e documentos; observar

rigorosamente todas as providências e normas estabelecidas pela legislação vigente; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

**Emprego:** Assistente de Pessoal

**Requisitos:** Ensino médio completo. Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.

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

**Emprego:** Atendente de Portaria

**Requisitos:** Ensino médio completo.

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

**Emprego:** Eletricista

**Requisitos:** Ensino médio completo e curso Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica. Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.

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

**Emprego:** Motorista

**Requisitos:** Ensino médio completo. Carteira de Habilitação Nacional categoria B ou superior. Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas com o transporte de pessoas e/ou bens e materiais; realizar trabalhos externos de entrega e recepção de correspondências, documentos, serviços bancários; entregar e receber materiais no almoxarifado; realizar a manutenção e conservação periódica de veículos; controlar a revisão mecânica e os abastecimentos necessários; proceder a distribuição de móveis quando solicitado; entregar materiais, máquinas, equipamentos e afins quando solicitado e autorizado mediante registro em local devido; acondicionar adequadamente os materiais; 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.

|  |
|--|
| <b>Emprego:</b> Técnico Contábil   |
| <b>Requisitos:</b> Ensino médio completo e curso Técnico Específico em Contabilidade com diploma e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência mínima comprovada de 06 meses na função.   |
| <b>Atribuições:</b> 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, conferir a emissão de notas fiscais, 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 Balancetes, Balanços e Demonstrações Econômicas, Patrimoniais e Financeiros. |

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

|   |
|---|
| <b>Emprego:</b> Telefonista / Recepcionista   |
| <b>Requisitos:</b> Ensino médio completo.   |
| <b>Atribuições:</b> Operar mesa telefônica; executar tarefas e trabalhos pertinentes, como passar fax, receber e dar informações, anotar recados, manter registro de ligações realizadas e recebidas, recepcionar o público dentro da esfera administrativa e direcioná-lo aos devidos setores; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas. |

#### EMPREGO DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

|   |
|---|
| <b>Emprego:</b> Arquiteto   |
| <b>Requisitos:</b> Superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. <u>Habilitação legal para o exercício da profissão.</u>  |
| <b>Atribuições:</b> Firmar anotações de responsabilidade técnica, layout dos eventos; projetos especiais; recolher a Anotação de Responsabilidade Técnica; programação visual e sinalização (projeto, orçamento e supervisão da execução); projetar, orçar e supervisionar a execução de paisagismo; analisar os projetos das montadoras; supervisionar as montagens dentro e fora da sede da empresa; atender a clientes, montadoras, prestadores de serviços e público interno nas questões que envolvam projetos e montagens; acompanhar e execução do Plano de Prevenção Contra Incêndio permanente |

e para evento temporário (solicitar a contratação de empresa especializada para projetos, instalações e acompanhar instalações e vistorias dos bombeiros); executar levantamento métrico e fotográfico; solicitar montagens e mobiliários; orçar, confeccionar, executar e supervisionar projetos arquitetônicos (obras novas, reformas e mobiliário) e projetos paisagísticos realizados na empresa por equipe interna ou de terceiros; cumprir as determinações superiores, demais atribuições inerentes ao regulamento profissional e atividades correlatas.

**Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital 01/2014 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 n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

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

**1. Necessidades físicas 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 n.º 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 2014.

\_\_\_\_\_  
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, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital.

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

##### Conteúdos Programáticos:

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

##### Bibliografia Sugerida:

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.

#### CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA – EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

##### Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Leitura, compreensão e interpretação de 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. Recursos de argumentação. Substituição vocabular.

##### Bibliografia Sugerida:

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

#### CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO - PARA TODOS OS EMPREGOS

##### Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. Dos servidores públicos. Do regime jurídico dos servidores públicos municipais de Novo Hamburgo. Da Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo. Legislação do município de Novo Hamburgo.

##### Bibliografias Sugeridas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.  
MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Novo Hamburgo e suas alterações/atualizações**. Disponível em: <<http://www.camaranh.rs.gov.br>>.  
\_\_\_\_\_. **Lei Orgânica do Município de Novo Hamburgo e suas alterações/atualizações**. Disponível em: <<http://www.camaranh.rs.gov.br>>

## CONHECIMENTOS GERAIS RACIOCÍNIO LÓGICO - PARA TODOS OS EMPREGOS

### Conteúdos Programáticos:

Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; tautologias; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; princípios de contagem, noções de estatística e probabilidade. Razão e proporção; noções de matemática financeira. Regra de três, Regra de três composta, porcentagem, juros simples, juros compostos.

### Bibliografia Sugerida:

HAZZAN, S. **Fundamentos de matemática elementar**. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008  
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. **Fundamentos de matemática elementar** – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.  
SÉRATES, Jonofon. **Raciocínio lógico** – volumes I e II. Ed. Jonofon Sérates, [s.d].  
SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. **Matemática contextualizada** – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

### Conteúdos Programáticos:

Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.: **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI). **NR 8** – Edificações. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade. **NR 11** – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. **NR-18** Higiene e segurança no trabalho. Cálculos básicos de áreas. Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a realização de serviços de manutenção predial, jardinagem, higienização e limpeza. Sistemas construtivos usuais em pequenas construções, incluindo conceitos básicos de fundações, fôrmas, vergas e telhados. 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.

### Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA do Cimento Portland. **Apostila mãos à obra**.  
BRASIL. **NR 6** – Equipamento de Proteção Individual (EPI).  
\_\_\_\_\_ **NR 8** – Edificações.  
\_\_\_\_\_ **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.  
\_\_\_\_\_ **NR 11** – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.  
\_\_\_\_\_ **NR 18**. Higiene e segurança no trabalho.  
IBAPE Leud. Inspeção predial. **Check-up predial**: guia da boa manutenção.  
FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparo Operações – **Guia de Suprimentos Industriais**. Porto Alegre/RS, 2002/2003.  
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.  
FRAGA, Saturnino Vieira de. **Floricultura, jardinagem e plantas ornamentais**. 2. ed. rev. ampl. Porto Alegre : Imprensa Livre, 2007. 136 p.  
CRAVO, Antonieta Barreira. **Jardinagem : flores, árvores e arbustos : dicas e cuidados necessários**. São Paulo : Hemus, [1996]. 218 p.

## 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.

**Bibliografia Sugerida:**

ARRUDA, G. A.. **Manual de higiene para manipuladores de alimentos.** São Paulo; PONTO CRÍTICO; 2002.  
BRASIL. Norma Regulamentadora 6 – NR6. Dispõe **sobre os Equipamentos de Proteção Individual – EPI.** Brasília: Ministério do Trabalho.  
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 coqueiras 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:**

Conhecimentos gerais de Administração. Contabilidade geral e custos. Correspondência: diferentes tipos de documentos. Organização, sistemas e métodos. Rotinas administrativas. Redação Oficial. Gestão de suprimentos. Estoque e armazenagem. Arquivos e Protocolos.

**Bibliografia Sugerida:**

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial.** 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.  
BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular.** 24.ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
CARREIRA, D. **Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional.** 2ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo.** 5.ed. São Paulo: Érica, 2006.  
CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia a Dia.** 9.ed. Indg Tecnologia e Serviços Ltda., 2013  
FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.  
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

**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. Organização, cronograma, infraestrutura e apoio. Vendas de espaços. Regulamentos e manual do expositor. Catálogo. Credenciamento. Atendimento ao público. Pesquisas de satisfação. Patrocinadores, orçamentos e investimentos. Recepção. [Manual do expositor e montador da FENAC S/A.](#)

**Bibliografia Sugerida:**

FENAC S/A - **Feiras e Empreendimentos Turísticos.** Disponível em <http://www.fenac.com.br/inicial/>  
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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE LICITAÇÕES

### Conteúdos Programáticos:

Direito Administrativo: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos; Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação; Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações; Contratos administrativos: interpretação, tipos; Lei 8.666/93 e suas alterações; Lei Federal 4.320/64 e alterações, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Improbidade Administrativa, Princípios Constitucionais. Conhecimentos de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos da nacionalidade. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo; do Poder Executivo. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho: Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Duração do trabalho. Férias. Salário e remuneração. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade.

### Bibliografia Sugerida:

SUNDFELD. Carlos Ari. **Licitação e contrato Administrativo**. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.  
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.  
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, edição atualizada.  
JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo. Ed. Malheiros. Edição atualizada.  
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**, Edição Atualizada.  
Lei Complementar Federal nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.  
Lei de Licitações Públicas 8.666/93 e alterações.  
Lei Federal 4.320/64 e alterações.  
Lei Nº 8.429/92.  
Constituição Federal.  
Decreto-Lei N.º 5.452/43 - CLT

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE PESSOAL

### Conteúdos Programáticos:

Administração de RH, Administração departamento pessoal, Gestão e administração pública, Procedimentos administrativos, PCMSO, LTCAT, PPRA, Consolidação das Leis Trabalhistas, Saúde do Trabalhador, Qualidade de vida no trabalho, Teorias da administração, Relações e direito do trabalho.

### Bibliografia Sugerida:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresa: uma abordagem contingencial**. São Paulo: Makron Books, 1994.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  
**DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)  
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2011.  
NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2010.  
PEREIRA, José Matias. **Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais**. São Paulo: Atlas, 2010.  
**PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009**. Disponível em: [http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D32B088C70132D9A53F537D2C/p\\_20090921\\_1510.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D32B088C70132D9A53F537D2C/p_20090921_1510.pdf)  
**PORTARIA N.º 24, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1994**. Disponível em: [http://redsang.ial.sp.gov.br/site/docs\\_leis/st/st13.pdf](http://redsang.ial.sp.gov.br/site/docs_leis/st/st13.pdf)

PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978. NR nº 9. Disponível em:  
<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/05/mtb/9.htm>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ATENDENTE DE PORTARIA

#### Conteúdos Programáticos:

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

#### Bibliografia Sugerida:

DANTAS, Brandão. **Atendimento ao público nas organizações** – São Paulo: Senac, 2010.  
GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2011.  
HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato et al. **Qualidade em prestação de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.  
NAKANE, Andréa – **Técnicas de Organização de Eventos** – Rio de Janeiro: IBPI Press, 2000.  
SANTOS, Gerson dos. **Administração patrimonial**. Florianópolis: Papa-livro, 1997.  
NUNES, Carlos Maurício. **Vigilância patrimonial privada: (comentários a legislação)**. São Paulo: LTR, 1996.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA

#### Conteúdos Programáticos:

Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97 e legislação complementar atualizada até fevereiro de 2014. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização. Veículos. Habilitação. Infrações. Medidas administrativas. Processo administrativo. Recursos. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Condições adversas. Acidentes. Mecânica básica. Sistemas - Elétrico, de alimentação, de transmissão, de arrefecimento/refrigeração, de lubrificação, de freios, de direção, de suspensão, de escapamento. Primeiros Socorros. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

#### 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.

### 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. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento com o público em geral. Elementos da comunicação: emissor, receptor.

**Bibliografia Sugerida:**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ELETRICISTA**

**Conteúdos Programáticos:**

Eletricidade. Condutores elétricos. Aterramento. Instalações elétricas. Circuitos elétricos. Circuitos de iluminação. Equipamentos e componentes de redes elétricas de distribuição. Controle e acionamento de circuitos de iluminação. Interruptores. Máquinas elétricas e transformadores. Máquinas elétricas de corrente alternada. Instrumentos de medição elétrica. Contactoras e chaves magnéticas. Chave bóia. Lâmpadas incandescentes e fluorescentes. Ligação de motores monofásicos e trifásicos. Instrumentos de medida. Condições de segurança nas instalações elétricas. Ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em instalações elétricas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas Regulamentadoras – NRs. Normas Técnicas. Legislação pertinente à área de eletricidade.

**Bibliografia Sugerida:**

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 5410 - **Instalações elétricas de baixa tensão.** Rio de Janeiro, 2004.  
\_\_\_\_\_. Normas Técnicas da ABNT – NBR 5419 – **Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas.** Rio de Janeiro, 2005.  
BRASIL. Norma Regulamentadora 6. NR 6 – **Equipamento de Proteção Individual (EPI).** Brasília, 2010.  
\_\_\_\_\_. Norma Regulamentadora 10. NR 10 - **Segurança em instalações e serviços em eletricidade.** Brasília, 2004.  
COTRIM, Ademaro A. M. B. **Instalações elétricas.** São Paulo: Pearson, 2008.  
CREDER, Hélio. **Manual do instalador eletricitista.** Rio de Janeiro: LTC, 2004.  
GUSSOW, Milton. **Eletricidade básica.** São Paulo: Makron Books, 1997.  
KOSOW, Irving. **Máquinas elétricas e transformadores.** Rio de Janeiro: Globo, 2007.  
MARTIGNONI, Alfonso. **Máquinas elétricas de corrente alternada.** São Paulo: Globo, 1995.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Conteúdos Programáticos:**

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Programação: Algoritmos e lógica de programação; Tipos de dados; Operadores e Expressões; Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; Paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambiente de programação: C e Java; Desenvolvimento de sistemas Web: Ajax, Web Services, XML, JSON, DOM, HTML, CSS, Javascript, DHTML. Engenharia de Software: Conceitos gerais; Ferramentas CASE; Ciclo de vida de software; Requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação; Noções de Análise e Projeto Orientado a objetos com UML. Noções de Análise de requisitos funcionais e não funcionais; Noções de Modelagem orientada a objeto; Noções de Padrões de projetos (Design Patterns); Metodologias ágeis: XP, SCRUM; Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de

programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers); Diagrama Entidade-Relacionamento; Operações relacionais. Linguagens SQL e PL/SQL. Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office 2007 ou superior, LibreOffice, Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 7 ou superior: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. **Estruturas de dados** – Algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.  
BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. **UML** - Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.  
CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**, 8. ed., Pearson, 2008.  
CONVERSE, Tim; PARK, Joyce. **PHP** - A Bíblia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.  
CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de banco de dados** – Projeto, implementação e administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.  
COX, Joyce e PREPPERNAU, Joan. **Windows 7 passo-a-passo**. Editora Bookmann Companhia Ed., 2010.  
ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de banco de dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.  
FIREFOX. **Ajuda eletrônica**. Disponível em: <http://br.mozdev.org/ajuda/>  
FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. **Lógica de programação**: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
FOWLER, Martin. **UML essencial**: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
HORSTMANN, Cay S.; CORNELL, Gary. **Core Java**. Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. LibreOffice. **Ajuda eletrônica**. Disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>  
LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).  
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda eletrônica do Pacote Microsoft Office**.  
PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.  
SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML**: sites controlados por folhas de estilo em cascata. São Paulo: Novatec, 2008.  
SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML**: sites de alta qualidade com HTML e CSS. São Paulo: Novatec, 2008.  
SOARES, Wallace. **PHP 5**: conceitos, programação e integração com banco de dados. São Paulo: Érica, 2008.  
STALLINGS, William. **Arquitetura e organização de computadores**: projeto para o desempenho. São Paulo: Prentice Hall, 2002.  
TORRES, Gabriel. **Redes de computadores**. Editora NovaTerra, 2009.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO CONTÁBIL

#### **Conteúdos Programáticos:**

Contabilidade: conceito, objetivo, finalidades, campo de aplicação. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos. Escrituração. Princípios de Contabilidade. Fatos contábeis. Plano de contas. Avaliação de

estoque. Operações usuais: operações com mercadorias, com pessoal, financeiras e patrimoniais. Duplicatas descontadas. Provisões. Regimes contábeis. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização. Receitas e despesas financeiras. Despesas e receitas antecipadas. Procedimentos de encerramento do exercício social. Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas.

#### **Bibliografia Sugerida:**

BRASIL. **Lei nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976.** Consolidada. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm)>. Acesso em: 17 jul. 2014.  
COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). Pronunciamento. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/>>. Acesso em: 17 jul. 2014.  
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TG).**  
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** São Paulo: Atlas, 2010.  
MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de contabilidade societária:** aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO

#### **Conteúdos Programáticos:**

Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Estrutura urbana. Parcelamento do solo. Projeto de urbanização. Planejamento Urbano. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura. Projeto de Reforma e suas convenções. Projetos de Instalações Prediais. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico. Conforto Ambiental. Teoria e História da Arquitetura. Patologia das Edificações. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Resistência dos Materiais, Mecânica dos Solos e Estrutura. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado, Cronograma Físico-financeiro. Código de Obras. Plano Diretor. Código de Ética.

#### **Bibliografia Sugerida:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro: 2004. NBR 9050.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura.** Rio de Janeiro: 1995. NBR 13532  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Representação de projetos de arquitetura.** Rio de Janeiro: 1994. NBR 6492.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Saídas de emergência em edifícios.** Rio de Janeiro: 2001. NBR 9077.  
AZEREDO, Hélio A. de. **O edifício até sua cobertura.** São Paulo: Edgard Blücher, 2006.  
BORGES, Alberto de Campos. **Prática das pequenas construções.** São Paulo: Edgard Blücher, 1996. 2v.  
BOTELHO, Manoel H. C. **Concreto Armado, eu te amo, para arquitetos.** São Paulo: Edgard Blücher, 2006.  
BRASIL. Presidência da República, Casa Civil. Lei Nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 31 dez. de 2010. Edição extra.  
BRASIL. Lei Federal 10.257 de 10.07.2001 - **Estatuto da Cidade**, 2001.  
BRASIL. Lei Federal 6766 de 19.12.1979 – **Parcelamento do Solo**.  
BRUAND, Yves. **Arquitetura contemporânea no Brasil.** São Paulo: Perspectiva, 2005.  
CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.  
CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2012.  
CULLEN, Gordon. **Paisagem urbana.** Lisboa: Edições 70, 2008.  
FRAMPTON, Kenneth. **História crítica da arquitetura moderna.** São Paulo: Martins Fontes, 2003.  
FROTA, Anésia Barros; SCHIFFER, Sueli Ramos. **Manual de conforto térmico.** São Paulo: STUDIO NOBEL, 2003.  
LAMBERTS, Roberto; DUTRA, Luciano; PEREIRA, Fernando O. R. **Eficiência energética na arquitetura.** São Paulo: PW, 1997.  
LYNCH, Kevin. **A imagem da cidade.** São Paulo: Martins Fontes, 2010.  
MASCARÓ, Juan Luis. **O custo das decisões arquitetônicas.** Porto Alegre: Masquatro, 2004.  
NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura.** Barcelona: Gustavo Gili, 2008.  
REBELLO, Yopanan C. P. **A concepção estrutural e a arquitetura.** São Paulo: Ziguarte, 2000.  
VITRUVIO, Marco P. **Da arquitetura.** São Paulo: Hucitec, 2002.





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

|  |  |
|--|--|
| <b>Candidato</b>                               |  |
| <b>Emprego Inscrito</b>                        |  |
| <b>Nº Inscrição</b>                            |  |
| <b>CPF</b>                                     |  |
| <b>Data de Nascimento</b>                      |  |
| <b>Telefone</b>                                |  |
| <b>Nº de Inscrição no Cadastro Único - NIS</b> |  |

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2014 da FENAC S/A, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com a Lei Municipal nº 132.518/2012, declarando minha condição de pessoa com deficiência ou de baixa renda, bem como que minha renda familiar per capita é de até 0,5 (meio) salário mínimo nacional.

Assinale uma das alternativas:

- a) pessoa com deficiência;
- b) pessoa de baixa renda.

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos subitens 4.3.4 ou 4.3.4 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 2014.

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