



CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura nº 01/2022

Execução:
Fundação
La Salle

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

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022**

O Diretor-Presidente da FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos, Sociedade Anônima de Economia Mista Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de Empregos e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de pessoal, com admissão sob o regime CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime vigente na data de admissão. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pela Lei Municipal nº 333/2000 e suas alterações, no que compete à reserva de vagas para Pessoa Com Deficiência, Decreto Municipal nº 4.113/2009 e suas alterações, que dispõe sobre o regulamento geral de concursos públicos, pelas Leis Municipais nº 2.797/2015 e nº 3.118/2018, que dispõem sobre as isenções do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos, Lei Municipal nº 2.937/2016, que dispõe sobre a reserva de vagas a pessoa negra em concursos públicos e pelas normas e procedimentos contidos neste Edital de Abertura e demais Editais publicados no decorrer do processo.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível fundamental, médio, técnico e superior, conforme atribuições e condições de provimento dos empregos apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pela FENAC S/A e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura, dos Editais a serem publicados e da legislação municipal vigente.
- 1.2 As formas de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e condições de provimento por emprego, dar-se-á por três modos:
 - a) modo de acesso Universal;
 - b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - c) modo de acesso de Pessoa Negra (PN).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência e/ou pelo modo de acesso de Pessoa Negra deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas seletivas serão aplicadas, prioritariamente, no Município de Novo Hamburgo/RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos e, de testes de aptidão física, de caráter eliminatório, para emprego específico, conforme descrito no item 2.1, deste Edital.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas, através de Editais específicos, não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados homologados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
 - a) Anexo I – Atribuições e Condições de Provimento dos Empregos;
 - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas;
 - c) Anexo III – Conteúdo Programático Por Emprego;
 - d) Anexo IV – Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;
 - e) Anexo V – Formulário de Autodeclaração de Pessoa Negra.
- 1.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais decorrentes do cronograma de execução deste Edital, exclusivamente, no site: www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08horas e 30minutos às 12horas e das 13horas e 30minutos às 18horas, nas formas:
 - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031- 3170 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS

2.1 Quadro Demonstrativo de Empregos:

Nº	Empregos	Vagas Acesso Universal	Vagas Acesso PCD	Vagas Acesso PN	Tipo de Provas	Nível Escolar Mínimo	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico – Mês
NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL								
01	Auxiliar de Manutenção	01 + C.R.	-	-	Objetivas e Físicas	Ensino Fundamental	44h	R\$ 1.922,80
02	Auxiliar de Serviços de Copa	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Fundamental	44h	R\$ 1.922,80
NÍVEL ESCOLAR MÉDIO/TÉCNICO								
03	Assistente Administrativo	01 + C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Médio	44h	R\$ 3.539,80
04	Assistente de Pessoal	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Médio	44h	R\$ 3.894,00
05	Assistente de Feiras e Eventos	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Médio/Técnico	44h	R\$ 4.087,60
06	Encarregado de Compras / Almoarifado	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Médio/Técnico	44h	R\$ 2.862,20
07	Técnico em Informática	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Médio/Técnico	44h	R\$ 3.955,60
NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR								
08	Assistente de Licitações	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Superior	44h	R\$ 4.406,60
09	Assistente de Marketing	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Superior	44h	R\$ 2.862,20
10	Arquiteto	C.R.	-	-	Objetivas	Ensino Superior	44h	R\$ 10.909,80

2.2 **As atribuições e condições de provimento dos empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.**

2.3 Na tabela acima, a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.

2.4 No quadro demonstrativo de empregos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para os modos de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD) ou de Pessoa Negra, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitido a inscrição de candidato nos referidos modos de acesso, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida as listas dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.

2.5 Para o cargo de Arquiteto, o vencimento básico mensal será conforme a Lei nº 4.950-A/66.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.10 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura na íntegra no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	21/09/22
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução)	21/09 a 20/10/22
Período para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	21 a 23/09/22
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	03/10/22
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04 a 06/10/22
Publicação de Edital sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	14/10/22
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	21/10/22
Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD	21/10/22
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	21/10/22
Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal	21/10/22
Publicação de Edital com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	04/11/22
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de inscritos, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	07 a 09/11/22
Publicação de Edital com as listas homologadas de inscritos por modo de acesso, do resultado homologado dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado homologado da função de jurado em júri criminal	18/11/22
Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas	01/12/22
Data provável de aplicação das provas objetivas – 1ª Etapa	11/12/22
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	12 a 20/12/22
Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas	12/12/22
Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas	13 a 15/12/22
Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 9 horas	13/12/22
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas	11/01/23
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	11/01/23
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas	12/01/23
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas	13, 16 e 17/01/23
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas objetivas	20/01/23
Publicação de Edital informativo e convocação para a etapa de Testes de Aptidão Física	20/01/23
Data provável para a realização dos Testes de Aptidão Física – 2ª Etapa	28/01/23
Publicação de Edital de divulgação do resultado preliminar dos Testes de Aptidão Física	02/02/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar dos Testes de Aptidão Física	03, 06 e 07/02/23

Publicação de Edital de divulgação do resultado homologado dos Testes de Aptidão Física	10/02/23
Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas	10/02/23
Publicação de Edital com as listas homologadas de aprovados, por emprego e modo de acesso, com classificação final	15/02/23

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local das provas, resultados, Editais e demais procedimentos que são publicados de acordo com o item 1.10 deste Edital.
- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.
- 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18 horas, 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. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência e/ou de Pessoa Negra.
- 4.2 A FENAC S/A disponibiliza aos candidatos, em sua sede, com endereço na rua Araxá, nº 505, bairro Ideal no Município de Novo Hamburgo, em dias úteis, no horário das 07:45 às 17:30 de segunda a quinta-feira e das 07:45 às 16:30 as sextas-feiras, computador com acesso à internet durante todo o período de execução deste concurso público, conforme o cronograma de execução contido no item 3.1 deste Edital.
- 4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.
- 4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do emprego pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.6 **Do Valor, da Isenção e do Pagamento da Taxa de Inscrição**
- 4.6.1 Dos valores das taxas de inscrições:
- a) empregos de nível escolar fundamental – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
 - b) empregos de nível escolar médio/técnico – R\$ 70,00 (setenta reais);
 - c) empregos de nível escolar superior – R\$ 100,00 (cem reais).
- 4.6.2 Em conformidade com as Leis Municipais nº 2.797/2015 e nº 3.118/2018, poderão solicitar, durante o período específico contido no Cronograma de Execução deste Edital, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a pessoa com deficiência, a pessoa de baixa renda, a pessoa doadora de sangue ou a pessoa doadora de medula óssea, mediante a apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento de formulário específico, disponível como Anexo IV deste Edital.
- 4.6.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoa com deficiência:
- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), até a data de publicação deste Edital;
 - b) Cópia simples da carteira de identidade;
 - c) Cópia simples do atestado médico que comprove a deficiência, com data de emissão de no máximo 6 (seis) meses retroativos à data de publicação deste Edital, devendo conter o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a assinatura do médico, carimbo e o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.
- 4.6.4 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoa de baixa renda:
- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), até a data de publicação deste Edital;
 - b) Pertencerem a família de renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional, ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.
- 4.6.5 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoa doadora de sangue:
- a) Apresentar documento de doação de sangue duas vezes no período de um ano, anterior à publicação deste Edital, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município, ou que integrar associação de doadores de sangue e contribuir, diretamente, para estimular a doação.
- 4.6.6 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoa doadora de medula óssea:
- a) Apresentar o documento oficial (carteirinha de doador) emitido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), até a data de publicação deste Edital.
- 4.6.7 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, primeiramente, realizar sua inscrição neste concurso público, no emprego de sua escolha.

- 4.6.8 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos comprobatórios do direito a concessão e preencher, assinar e entregar o Anexo IV – Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, através do endereço eletrônico isencao@fundacaolasalle.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, dentro do prazo estipulado no cronograma de execução deste Edital.
- 4.6.9 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 4.6.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de emprego ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.6.11 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.
- 4.6.12 Para fins de inscrição no emprego de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.6.13 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para emprego distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.6.14 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do emprego, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.
- 4.6.15 A alteração da inscrição em emprego pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior, tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário para fins de pagamento.
- 4.6.16 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.6.17 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.7 Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**
- 4.7.1 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;
- b) pagamento da taxa de inscrição ou obtenção da isenção da taxa de inscrição, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.7.2 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.
- 4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de PCD - Pessoa Com Deficiência e/ou de Pessoa Negra deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, 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 vaga diverso ao modo de acesso Universal.
- 4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.7.6 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.7 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.
- 4.7.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.7.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no concurso público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do concurso público.
- 4.7.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.7.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como

prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.

- 4.7.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade para fins de inscrição neste concurso público.
- 4.7.13 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal, a segunda lista de Pessoa Com Deficiência e a terceira lista de Pessoa Negra.
- 4.7.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.7.15 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos e demais atos relacionados poderá ser realizado conforme procedimentos deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado no cronograma de execução deste Edital.

4.8 **Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Objetivas**

- 4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas deste Edital e entregar através do endereço eletrônico atendimentoespecial@fundacaolasalle.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, dentro do prazo determinado no cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no Anexo II, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.8.3 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.8.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.8.5 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.
- 4.8.6 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.8.7 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.10 deste Edital.
- 4.8.8 A pessoa trans deverá, ainda, preencher e enviar o formulário preenchido com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.
- 4.8.9 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.6 deste Edital.
- 4.8.10 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.
- 4.8.11 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.
- 4.8.12 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, item 3 deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos administrativos.

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 da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FENAC S/A. Os candidatos

- aprovados neste Concurso Público estarão condicionados a formação de cadastro de reserva de candidatos.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento pelo modo de acesso Universal, de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra.
- 5.2. Da Inscrição no Modo de Acesso de Pessoa com Deficiência (PCD)**
- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/1, pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais atualizações e pela Lei Municipal nº 333/2000 e demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os empregos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência 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, salvo caso de atendimento especial previamente estabelecido neste Edital.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico e preencher o Anexo II deste Edital, caso necessite de atendimento especial para a realização das provas objetivas, sendo entregue tal documentação através do endereço eletrônico atendimentoespecial@fundacaolasalle.org.br.
- 5.2.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.6 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista de acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista do modo de acesso Universal.
- 5.2.8 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 333/2000 e suas alterações, ficam reservadas, às Pessoas Com Deficiência, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, por emprego, nos concursos públicos para provimento de empregos efetivos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 5.2.9 Para fins de homologação das inscrições no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, o atestado médico não será avaliado quanto ao mérito de enquadramento e compatibilidade com o emprego pleiteado.
- 5.2.10 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por comissão médica da FENAC, a qual terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do emprego pleiteado.
- 5.2.11 A avaliação pela comissão médica da FENAC ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle, à qual caberá prover as condições de acessibilidade para a realização das provas objetivas pelos candidatos com deficiência.
- 5.2.12 A Pessoa Com Deficiência, depois de nomeada, será acompanhada por equipe multidisciplinar da FENAC, que avaliará durante o contrato de experiência a compatibilidade entre as atribuições do emprego e sua deficiência.
- 5.2.13 Caso a avaliação prevista no item 5.2.10 conclua pelo não enquadramento de Pessoa Com Deficiência, a mesma passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista Universal (classificação geral) e não mais pela lista de cotas de Pessoas Com Deficiência.
- 5.2.14 Caso a avaliação prevista no item 5.2.10 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.15 A observância do percentual de vagas reservadas à 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 do acesso Universal.

- 5.3 Da Inscrição no Modo de Acesso de Pessoa Negra (PN)**
- 5.3.2 Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.937 de 31 de maio de 2016, fica assegurado a Pessoa Negra, inscrita e aprovada com o resultado final homologado, a reserva do percentual de 15% (quinze por cento) das vagas, por emprego, disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público, comprovado mediante histórico escolar, para certificar-se que o candidato frequentou escola pública durante todo o seu período escolar ou foi aluno detentor de bolsa de estudos na rede privada.
- 5.3.3 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for superior a 3 (três).
- 5.3.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoa Negra, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.3.5 A observância do percentual de vagas reservadas ao modo de acesso de Pessoa Negra dar-se-á durante todo o período de validade dos Concursos Públicos e aplicar-se-á a todos os empregos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos no modo de acesso Pessoa Negra em número suficiente para ocupar a reserva de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no emprego no modo de acesso Universal.
- 5.3.6 É considerada Pessoa Negra aquela que assim se declarar, expressamente, no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 5.3.7 O enquadramento como Pessoa Negra levará em consideração a fenotípia, observada a cor da pele (negra ou parda) e os traços predominantes como lábios, nariz, cabelos e orelhas.
- 5.3.8 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Negra, oportunidade na qual, declara expressamente ser Pessoa Negra.
- 5.3.9 Os candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Negra participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, local de aplicação das provas objetivas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.3.10 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pelo modo de acesso de Pessoa Negra, além de figurar na lista de acesso Universal de aprovados, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista de acesso Universal.
- 5.3.11 Constatada a declaração falsa em ser Pessoa Negra, nos termos deste Edital, ficará nula a inscrição e todos os atos administrativos subsequentes, após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.3.12 Será criada uma Comissão para a verificação da veracidade do pertencimento racial no Concurso Público, por candidatos que se autodeclararam como Pessoa Negra no ato da inscrição no emprego. O processo de validação da autodeclaração de Pessoa Negra será realizado por Comissão Especial, nomeada pela FENAC S/A, mediante convocação, por Edital específico, dos candidatos aprovados, após a homologação da classificação final, por decorrência da convocação, antes da admissão no emprego.
- 5.3.13 O processo de validação da autodeclaração de Pessoa Negra considerará as seguintes propriedades:
- a) a autodeclaração firmada no ato da inscrição, através do Formulário Eletrônico de Inscrição (online);
 - b) o histórico escolar, para certificar-se que o candidato frequentou escola pública durante todo o seu período escolar ou foi aluno detentor de bolsa de estudos na rede privada;
 - c) a autodeclaração preenchida e entregue pelo candidato, através do Anexo V – Formulário de Autodeclaração de Pessoa Negra, deste Edital, no momento do ato de convocação para fins de validação pela Comissão Especial.
- 5.3.14 O candidato convocado para a validação da autodeclaração deve comparecer no local designado, considerando o Edital de convocação a ser publicado, munido de documento físico de identidade com foto e original, bem como dos documentos listados no subitem 5.3.13 - b) e c) deste Edital.
- 5.3.15 O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou tiver negado a sua autodeclaração como Pessoa Negra, tornará sem efeito a sua inscrição como Pessoa Negra, permanecendo com sua classificação homologada no modo de acesso Universal.
- 5.3.16 O candidato será considerado não enquadrado no modo de acesso de Pessoa Negra, pela Comissão Especial, considerando os seguintes aspectos:
- a) por não comparecer no local designado para o ato de validação da autodeclaração de Pessoa Negra;
 - b) por decisão da Comissão Especial em desconsiderar a autodeclaração de Pessoa Negra;
 - c) por não apresentar os documentos devidos ou cumprir os procedimentos previstos neste Edital.
- 5.3.17 O candidato poderá interpor recurso administrativo sobre o resultado preliminar, cabendo a Comissão Especial deliberar o resultado homologado.
- 5.3.18 Para efeito deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoa negra ou parda, através da autodeclaração firmada.

6. DAS PROVAS

6.1 Das Provas Objetivas – 1ª Etapa

- 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, para todos os empregos, conforme descritos abaixo:
- 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
 - 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
 - 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico;
 - 10 (dez) questões de Legislação.

6.2. Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 A data, o local e horário das provas objetivas serão divulgados no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 As medidas sanitárias de prevenção ao contágio do COVID-19, para fins de aplicação das provas, seguirão as determinadas pelos órgãos de saúde, adotadas pela Fundação La Salle, com divulgação das orientações detalhadas por decorrência da publicação do Edital de consulta da data, local e horário de aplicação das provas.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova objetiva com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.
- 6.2.4 O candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar a prova objetiva e preencher a grade de resposta.
- 6.2.5 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.6 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.7 O tempo de aplicação da prova objetiva será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.
- 6.2.8 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.9 Para fins de ingresso em sala de aplicação de provas o candidato deverá apresentar um documento de identificação em papel, com foto e em perfeito estado de conservação.
- 6.2.10 Serão considerados documentos de identificação, na forma física (impresso): carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 6.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.
- 6.2.12 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.10 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.13 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado.
- 6.2.14 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.16 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.17 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.18 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.15 e 6.2.17 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.

- 6.2.19 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 6.2.18 deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.20 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.21 Não será permitido, independentemente da 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.
- 6.2.22 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.23 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 aplicação das provas objetivas.
- 6.2.24 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira.
- 6.2.25 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.26 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.27 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.28 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procederá com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.29 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.30 O Candidato que fizer uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.31 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança.
- 6.2.32 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.
- 6.2.33 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.34 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.35 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.36 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.
- 6.2.37 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.38 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.2.39 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.40 Em sala de provas somente será permitido o uso de garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.
- 6.2.41 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.

- 6.2.42 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.43 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.44 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.45 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.
- 6.2.46 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos Públicos, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.47 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.48 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.49 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.50 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - selecao@fundacaolasalle.org.br, cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.51 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas ocorre por meio de processo eletrônico.
- 6.2.52 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.53 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
 - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
 - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
 - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
 - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
 - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
 - recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
 - negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
 - for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como RG, CPF ou nome;
 - for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.
- 6.3 **Dos Testes de Aptidão Física – 2ª Etapa**
- 6.3.1 Esta etapa terá caráter eliminatório, com avaliação individual por candidato, exclusivamente, para o emprego de Auxiliar de Manutenção.
- 6.3.2 Serão convocados para os testes de aptidão física os candidatos classificados aprovados na etapa de prova objetiva, na quantidade abaixo relacionada por modo de acesso, considerando a aplicação dos critérios de desempate, conforme descrito abaixo:

Emprego	Total de Convocados	Convocados Acesso Universal	Convocados Acesso PCD	Convocados Acess PN
Auxiliar de Manutenção	50	37	05	08

- 6.3.3 Não ocorrendo aprovação de candidatos na etapa de provas objetivas pelos modos de acesso de Pessoa Com Deficiência e/ou de Pessoa Negra, serão convocados os demais candidatos aprovados no respectivo emprego, de acordo com a ordem de classificação do acesso Universal.
- 6.3.4 Os candidatos que não obtiverem a classificação mínima para fins de convocação para os testes de aptidão física para o emprego de Auxiliar de Manutenção estão, automaticamente, eliminados deste Concurso Público, com o resultado de reprovado.
- 6.3.5 Para a realização dos testes de aptidão física, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, atestado médico, comprovando sua condição para executar atividades físicas. O candidato que não apresentar o atestado médico na forma e prazo determinados não realizará os testes de aptidão física, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.3.6 Considerar-se-á Atestado Médico, o documento expedido em papel timbrado, original, carimbado e assinado por médico da rede pública ou privada, constando também o nome do candidato, o número da cédula de identidade (RG) ou do cadastro de pessoa física (CPF) e a descrição **“apto para realizar atividades que exijam esforço físico”**, além da identificação legível do emitente e o número de inscrição no CRM. O atestado médico tem que ter sido emitido no máximo 30 (trinta) dias antes da data de aplicação dos testes de aptidão física.
- 6.3.7 Todas as informações constantes no atestado médico devem estar legíveis.
- 6.3.8 Não será aceito o atestado que não atenda os dispositivos contidos no item 6.3.6 deste Edital.
- 6.3.9 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início da prova e será retido pela Fundação La Salle.
- 6.3.10 O candidato convocado para os Testes de Aptidão Física deverá:
- a) apresentar-se com roupa apropriada (short ou calça de abrigo, camiseta, meias e tênis, etc) para os testes específicos;
 - b) estar munido de documento (impresso) oficial de identificação expedido por órgão público (com foto), na forma prevista neste Edital;
 - c) apresentar atestado médico original ou cópia autenticada, emitido no máximo há 30 (trinta) dias da data dos testes de aptidão física.
- 6.3.11 Para a avaliação de condicionamento físico não será admitido o uso de equipamento esportivo, substância química, frequencímetro e similares, capazes de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.
- 6.3.12 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de acidente ou lesão proveniente da tentativa ou execução dos Testes de Aptidão Física.
- 6.3.13 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como: deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
- 6.3.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade, será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele que o resultado de exame for positivo para qualquer substância ilícita.
- 6.3.15 A candidata que se apresentar, no local, dia e horário estabelecidos no Edital de convocação para a realização dos testes de aptidão física, com atestado médico que comprove situação de gravidez ou estado de puerpério que a impossibilite de realizar os testes de aptidão física, terá suspensa a sua avaliação física na presente etapa. A candidata continuará participando das demais fases e, caso aprovada em todas elas, será convocada para a realização dos testes de aptidão física após o período máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do parto ou fim do período gestacional ou estado de puerpério, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais fases do concurso público. É de inteira responsabilidade da candidata solicitar a Fundação La Salle, por escrito, após o período mencionado, para a realização dos testes de aptidão física.
- 6.3.16 O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização dos testes de aptidão física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento. A candidata que não entregar o atestado médico e, se recusar a realizar os testes de aptidão física alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso público.
- 6.3.17 A candidata que apresentar o atestado médico que comprove seu estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar os testes de aptidão física deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar os exercícios físicos.
- 6.3.18 A candidata que deixar de apresentar qualquer dos atestados médicos nos dois momentos, ou que apresentá-los em desconformidade será eliminada do concurso público.
- 6.3.19 Os atestados médicos serão retidos e, em hipótese alguma, serão devolvidos ou fornecidas cópias a candidata.
- 6.3.20 Caso a candidata seja eliminada nas fases posteriores a fase dos testes de aptidão física será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar os testes de aptidão física após 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do parto, estado de puerpério ou fim do período gestacional.
- 6.3.21 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para os testes de aptidão física, for diferente do nome que consta no atestado médico, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

- 6.3.22 Será eliminado do Concurso Público nesta fase o candidato que:
- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada ou ficha de avaliação;
 - b) deixar de comparecer no local, data e horário designado para a realização dos testes de aptidão física.
 - c) não apresentar a documentação (documento de identificação com foto e atestado médico) exigida;
 - d) não alcançar qualquer uma das marcas mínimas estabelecidas em cada modalidade dos testes;
 - e) faltar com o devido respeito para com quaisquer dos examinadores, autoridades e/ou candidatos presentes;
 - f) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização dos testes;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.3.23 O processo de aplicação dos testes de aptidão física será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados, a critério da Fundação La Salle.
- 6.3.24 A contagem oficial de tempo, de distância percorrida e do número de repetições dos candidatos em cada teste será, exclusivamente, a realizada pela Banca Examinadora.
- 6.3.25 No dia da realização dos testes de aptidão física, o candidato assinará a lista de presença e a ata de avaliação individual do candidato, na presença dos examinadores, tomando imediata ciência de seu resultado.
- 6.3.26 Regras complementares à dos testes de aptidão física poderão ser estabelecidas em Edital posterior, de convocação para a fase, bem como demais informações necessárias à sua realização.
- 6.3.27 Os testes ocorrerão com qualquer clima/tempo, salvo por determinação contrária da Banca Examinadora da Fundação La Salle.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas – 1ª Etapa

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 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, considerando o nível escolar do emprego, conforme descrito abaixo:

Disciplinas	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	10	3,00 Pontos	15,00 Pontos	30,00 Pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório e Classificatório	10	3,00 Pontos	15,00 Pontos	30,00 Pontos
Legislação	Eliminatório e Classificatório	10	2,00 Pontos	8,00 Pontos	20,00 Pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório e Classificatório	10	2,00 Pontos	6,00 Pontos	20,00 Pontos
Total		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 nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os empregos deste Edital. O item anterior ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para todos os empregos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado. Para o emprego de Auxiliar de Manutenção o candidato que não alcançar o desempenho mínimo em termos de nota e classificação será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos por emprego estão listados no Anexo III, o qual é parte integrante deste Edital.

7.2 Dos Testes de Aptidão Física – 2ª Etapa

7.2.1 Teste de Flexão Abdominal em Um Minuto

7.2.1.1 Da Forma de Execução do Teste de Flexão Abdominal

7.2.1.2 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado a comando. A metodologia para a preparação e a execução do teste de resistência abdominal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Posição Inicial: Posição inicial: Deitado em decúbito dorsal, cabeça encostada no solo, com pernas flexionadas em até 90º (noventa graus) de inclinação em relação ao solo, pés ao solo e paralelos com afastamento máximo de 30 cm (trinta centímetros) entre eles, palma das mãos atrás da cabeça;

b) Execução: O candidato executará a flexão máxima elevando o tronco, sem elevar o quadril, até os cotovelos tocarem os joelhos, retornando à posição inicial, antes de iniciar a próxima flexão. O examinador fixará as pernas do candidato durante toda a execução do teste. O movimento será considerado correto se o candidato cumprir todas as fases a) e b). A contagem será validada e computada a cada vez que o candidato completar o movimento nos padrões acima citados retornando a posição inicial.

7.2.1.3 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- um componente da banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;
- a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora;
- somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao comando “pare” para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada.

7.2.1.4 O quadro abaixo determina o quantitativo mínimo de abdominais a serem executados no tempo máximo de um minuto, por gênero/sexo:

Gênero/Sexo	Número Mínimo de Repetições
Masculino	25
Feminino	18

7.2.2 Do Teste de Corrida de Doze Minutos

7.2.2.1 Os candidatos deverão apresentar-se para realização desta prova com vestuário adequado, ou seja, calção ou calça de abrigo, camiseta e tênis, quanto ao horário da última refeição que deverá ter uma antecedência de duas horas da realização do teste.

7.2.2.2 O candidato, em uma única tentativa, terá o tempo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida, em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
- os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;
- ao passar pelo local de início da prova, o candidato será informado de quantas voltas completou naquele momento, pelo fiscal de pista.

7.2.2.3 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

- o tempo oficial da prova será controlado por relógio do coordenador da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma;
- orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente, fora da pista), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;
- a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela Banca Examinadora.

7.2.2.4 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

- dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);
- deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova.

7.2.2.5 Será eliminado do Concurso Público:

- o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 2.000 metros, em 12 minutos;
- a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.600 metros, em 12 minutos;
- o candidato de ambos os sexos que realizar procedimento proibido, previsto neste Edital.

Teste de corrida de 12 minutos – índices mínimos:

Sexo	Distância mínima a ser percorrida
Masculino	2.000m

Feminino	1.600m
----------	--------

8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste concurso público que compreenderá a nota da etapa de provas objetivas com o máximo de 100 (cem) pontos para todos os empregos.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima nas provas seletivas para todos os empregos e a classificação mínima, exclusivamente, para o emprego de Auxiliar de Manutenção, com testes de aptidão física, conforme subitem 6.3.2 deste Edital. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo, seja pela nota ou classificação mínima nas provas objetivas terá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação por emprego serão utilizados como critérios de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 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 Raciocínio Lógico;
 - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
 - f) em SEXTO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
 - g) em SÉTIMO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
 - h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.4 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, poderá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.5 Os documentos deverão ser entregues ou postados até o último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução. Documentos enviados fora do prazo serão desconsiderados para fins de análise da Banca Examinadora da Fundação La Salle.

9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DAS ETAPAS DE INSCRIÇÕES, GABARITOS E DAS NOTAS/RESULTADOS DAS PROVAS/TESTES.

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no concurso público e que tenha participado da etapa para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto em Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 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 intempestivo.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 O candidato poderá interpor recurso administrativo, remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.11 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.

- 9.12 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.13 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

10. DO PROVIMENTO E EXERCÍCIO DOS EMPREGOS

- 10.1 A FENAC reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e formas de acesso deste Edital.
- 10.2 A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa quando cadastro de reserva, seguindo a respectiva ordem de classificação, ressalvadas as vagas disponíveis no Edital.
- 10.3 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pessoalmente por funcionário da FENAC S/A ou através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do Emprego.
- 10.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal da FENAC S/A, através dos e-mails: rh@fenac.com.br ou dpessoal@fenac.com.br.
- 10.5 A FENAC não se responsabiliza 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.
- 10.6 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação ou se recusar a assinar os Termos de Comparecimento e Aceitação da Vaga, passará automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados para a respectiva função para a qual está sendo convocado.
- 10.7 O exercício do Emprego poderá exigir a prestação de serviços na forma de plantões ou escalas de revezamento, serviços à noite, sábados, domingos e feriados, trabalho externo e contato com o público;
- 10.8 A carga horária indicada no Quadro de Empregos no item 2.1 refere-se a carga horária mensal mínima, sendo permitida a ampliação da carga horária mensal de acordo com as necessidades da FENAC S/A e mediante aceite do empregado.

11. DA ADMISSÃO NO EMPREGO

- 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 no Concurso Público e considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Emprego a que concorre, o que será verificado através do Exame Admissional e mediante Atestado do Médico do trabalho da FENAC;
 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
 - possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - atender, se o candidato for deficiente, 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;
 - apresentar certidão negativa da Justiça Eleitoral comprovando situação regular;
 - 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 Emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de Emprego ou função

- pública, ressalvados os Empregos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não ter sido despedido por justa causa em anterior relação de emprego mantida com a FENAC;
- m) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos itens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, não estará apto à contratação e será automaticamente eliminado deste Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério da FENAC.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital de Abertura será divulgado e disponibilizado em sua íntegra no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 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 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um concurso público, os seus dados (nome e número de inscrição), bem como os respectivos resultados de todas as etapas de provas serão publicados nos termos deste Edital.
- 12.6 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital de Abertura e demais Editais, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados da FENAC S/A, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 12.7 De acordo com a necessidade, a FENAC S/A S poderá realizar Concurso Público para o emprego 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 o mesmo emprego, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Município de Novo Hamburgo.

Município de Novo Hamburgo/RS, em 21 de setembro de 2022.

Sr. Márcio Davi Jung
Diretor Presidente
FENAC S/A - Feiras e Empreendimentos Turísticos / RS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO 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 do local de trabalho.

Carga horária semanal 44 horas.

Carga horária especial: o exercício do emprego (auxiliar de manutenção, arquiteto, assistente administrativo, assistente de feiras e eventos, auxiliar de copa, encarregado de compras/almoxarifado, técnico em informática, em decorrência da característica da atividade da empresa, poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

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

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

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Emprego Público: Assistente Administrativo
Requisitos: Ensino Médio Completo.
Atribuições: Executar tarefas vinculadas à área administrativa e demais setores da empresa; emitir recibos de

pagamentos, instruções bancárias, fechamento de caixa, efetuar fechamento de câmbio, memorandos; conferir e controlar cobranças, comissões, cronograma de recebimentos; encaminhar títulos à cobrança bancária; efetuar pagamento de fornecedores; analisar crédito; emitir, conferir e faturar contratos de feiras; emitir notas fiscais; auxiliar em serviços de escrituração contábil, controle conferência e lançamento de notas fiscais, faturas e demais documentos de entradas e saídas na escrituração; codificar as notas fiscais e documentos com as respectivas contas; proceder a inclusão, baixas e transferências no sistema contábil; conferir, organizar e arquivar documentos, contratos, notas fiscais; distribuir e controlar correspondências e materiais; auxiliar o setor de licitações e contratos; organizar material promocional dos eventos (mala direta); inserir e/ou atualizar sistema; contrato de locação de espaços, cadastros e atendimento de expositores, montadores e prestadores de serviços das feiras e eventos, bem como circulares das feiras e o "Manual do Expositor/Montador"; lançar contratos no sistema; emitir boletos, recebimento das taxas relacionadas aos eventos; informar o assistente de feiras e eventos e fiscais de pavilhão sobre serviços da feira (serviços operacionais) taxas, ponto de água, ar comprimido, prestadores de serviço e montadoras, etc; levantamento de sobra de material das feiras; recebimento/distribuição/controle/venda dos cartões de estacionamento; elaborar e/ou remeter documentos, ofícios, convites, correspondências, avisos e e-mails; atender clientes e público em geral; criação, atualização e emissão de planilhas; emissão/organização e entrega de crachás de expositores, montadores, imprensa e prestadores de serviço; atendimento esporádico da central telefônica; auxiliar nas atividades do setor comercial, eventos, patrimônio, marketing e de pessoal; fazer plantões durante montagem e desmontagem das feiras e eventos, cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Emprego Público: Assistente de Pessoal

Requisitos: Ensino médio completo. 06 (seis) meses de experiência na função.

Atribuições: Executar as atividades vinculadas à área de pessoal; providenciar todos os documentos para admissão e demissão de empregados; providenciar e preencher cadastros e fichas funcionais; preencher e manter atualizados documentos funcionais; providenciar a documentação para a convocação dos concursados e controlar a listagem de aprovados conforme edital de homologação; controlar contratos de experiência; controlar ponto eletrônico (inclusive de terceiros nas feiras), registros de jornadas e as escalas de trabalho; controlar a reserva e o consumo de refeições no refeitório (inclusive de terceiros); cadastrar/excluir funcionários nos convênios (médico, odonto, farmácia), solicitar a compra de vale transporte e EPIs conforme a necessidade, bem como o preenchimento da respectiva ficha de entrega; distribuição de uniformes; controlar o vencimento de exames médicos periódicos e treinamentos obrigatórios; controlar programas de saúde ocupacional e de prevenção e levantamento de riscos ambientais (PCMSO/PPP/PPRA/LTCAT); auxiliar na criação e atualização do quadro de pessoal; Auxiliar na confecção das folhas de pagamento, adiantamento, 13º salário, férias e RPA's; prestar informações através do PAT, SIAPES, DIRF e TCE (SIAPC); fazer SEFIP, GRRF e quando necessário chave do FGTS; executar o arquivamento dos documentos referentes ao setor; acompanhar demandas trabalhistas como preposto perante a Justiça do Trabalho quando assim solicitado; acompanhar perícias técnicas e separar documentos para processos trabalhistas; dar suporte a escritório jurídico terceirizado, através de informações e documentos; fazer e atualizar planilhas de controle diversos; conferir notas fiscais de prestadores de serviços e dividi-las por centro de custo; cumprir as determinações superiores e demais atividades correlatas.

Emprego Público: Assistente de Feiras e Eventos

Requisitos: Ensino médio completo acrescido de curso técnico em segurança no trabalho.

Atribuições: Realizar a marcação nos pisos dos pavilhões para a montagem do evento conforme plantas fornecidas pelo departamento de Arquitetura, respeitando as cotas e margens de segurança para que caibam as montagens; fiscalizar as montagens conforme normas da empresa contidas no manual do expositor e montador e conforme orientações dadas pelo departamento de Arquitetura. Dentre as normas estão: acompanhar carga e descarga de materiais e máquinas, não permitir que os corredores fiquem obstruídos, verificar se as montadoras estão respeitando o limite do espaço contratado, supervisionar prazos de montagem e desmontagem, verificar se a montadora faz o acabamento correto dentro dos limites estabelecidos, não permitir que as montadoras furem, coleem, pintem, escavem, pendurem ou utilizem qualquer estrutura do pavilhão para compor sua montagem); permitir ou não o início dos trabalhos das montadoras caso não tenham enviado projeto ou estejam inadimplentes com a taxa de montagem; notificar/multar as montadoras em casos de descumprimento das normas estabelecidas pela Fenac; acompanhar as empresas terceirizadas na prestação de serviços. Solicitar as instalações de ponto de água de acordo com a lista enviada pelo departamento de Eventos; prestar assistência aos expositores e locatários em assuntos relacionados a estrutura do pavilhão, bem como na solução de problemas relacionados com seu estande/evento; fazer relatórios para a gerência de eventos informando sobre as atividades internas e externas dos pavilhões; coordenar a preparação dos pavilhões para realização de feiras

e eventos próprios e de terceiros; auxiliar na coordenação e supervisão das empresas terceirizadas de limpeza e estacionamento das feiras e eventos; efetuar vistoria dos eventos de terceiros antes e após sua realização, fazendo o preenchimento da planilha de vistoria colhendo as assinaturas dos responsáveis e verificando se está sendo devolvido nas mesmas condições em que foi entregue; trabalhar em conjunto e sob a coordenação do gerente de patrimônio nas demais atividades do dia a dia e eventos; elaborar planilhas para controle das atividades de manutenção, máquinas, equipamentos e prédios; acompanhar visitas de locatários ao Parque da Fenac; fazer relatórios de controle em geral e levantamentos diversos; verificar o uso dos EPIs pelos montadores e prestadores de serviços; orientar a retirada de materiais/lixo de terceiros nos corredores antes da abertura de Eventos; fazer levantamento métrico; cumprir as determinações superiores; e demais atividades correlatas.

Emprego Público: Encarregado de Compras / Almojarifado

Requisitos: Ensino Médio Completo acrescido de curso Técnico em Logística.

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

Emprego Público: Técnico em Informática

Requisitos: Ensino Médio acrescido de curso Técnico em Eletrônica na área de Informática e ou Técnico em Informática e/ou Técnico em Redes de Computadores, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Conhecimento em Java e curso Microsoft Active Directory. 06 (seis) meses de experiência na função.

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

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego Público: Assistente de Licitações

Requisitos: Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e/ou Gestão

Pública, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Executar as atividades vinculadas à área de licitações da empresa; manter cadastros de fornecedores; elaborar editais de licitações; elaborar orçamentos e estimativas; transcrever atas; atuar processos licitatórios; redigir documentos (ofícios, cartas e notificações); emitir relatórios e planilhas; conferir, revisar e controlar documentos e atos em geral; manter as transcrições e controle dos livros de licitações; manter cadastro e arquivamento de processos e respectivos contratos; elaborar minutas e contratos, seus aditivos e rescisões; controlar o vencimento de todos os contratos e suas publicações; acompanhar e secretariar as licitações e/ou julgar as propostas em licitações, quando tal for delegado; elaborar mapas comparativos de propostas e preços; preparar as instalações para abertura de licitações; emitir certificados de preços e de registro cadastral; elaborar e encaminhar as publicações legais; dar encaminhamento aos demais setores de atos, contratos e documentos; observar rigorosamente todas as providências e normas estabelecidas pela legislação vigente; lançar as etapas de cada processo de licitação junto ao LICITACON (Programa Web do TCE); acompanhar o sistema de informações do judiciário e repassar para os devidos setores; solicitar documentação aos prestadores de serviço; cumprir determinações superiores e demais atividades correlatas.

Emprego Público: Assistente de Marketing

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

Atribuições:

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

Emprego Público: Arquiteto

Requisitos: Curso superior completo na área de Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação e habilitação para o exercício do emprego (registro no órgão de classe). Formação acessória: Curso de Autocad, Corel Draw e 3DMax Studio.

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

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

O(A) candidato(a) _____, portador do nº CPF _____, que concorre ao Edital nº 01/2022 do Concurso Público vem requerer:

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

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 apresenta: _____.

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 Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, e da Lei federal nº 13146, de 06 de Julho de 2015, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de seu enquadramento por ocasião da avaliação pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento.

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 médico 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 pessoa com baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20)
() Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile
() Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo).

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)

5. Outros.

- () uso do nome social por pessoa trans: _____

_____, _____ de _____ de 2022.

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 por Emprego

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

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

Conteúdos Programáticos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

Conteúdos Programáticos:

Problemas envolvendo diferentes significados da adição, subtração, multiplicação e da divisão de números racionais. Significados de 10%, 20%, 25%, 50% e 100%. Medidas de tempo, temperatura, comprimento, massa e capacidade. Sistema monetário brasileiro. Identificação de regularidade de sequências e determinação de elementos ausentes na sequência. Regra de três simples direta. Leitura e interpretação de dados em tabelas, gráfico de barras, gráficos de linhas e fluxogramas. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

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

Conteúdos Programáticos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de unidades de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo. Equações polinomiais do primeiro grau. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Sequências recursivas e não recursivas. Progressão aritmética e geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Área e perímetro de figuras planas. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

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

CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Operações entre números reais. Teoria dos conjuntos. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo. Equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Progressão aritmética e geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Área e perímetro de figuras planas. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS EMPREGOS

Conteúdos Programáticos:

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – arts. 5º a 17. Da Organização do Estado – arts. 18 a 43. Da Ordem Social – arts. 193 a 232. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006. Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei estadual nº 13.694/2011. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018. Lei de Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992. Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 ao 337-P).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Uso de EPIs, uniforme, reconhecimento do significado das cores de segurança. Noções de PPPCI. Uso correto de extintores de incêndio. Cálculos básicos de áreas, volumes e perímetro. Regra de três simples. Porcentagem. Consumo de materiais necessários para a realização de serviços de montagem, pintura, suporte e revestimento de estruturas. Leitura e interpretação de desenhos de Arquitetura e Engenharia. Conhecimento de escalas do desenho técnico e sua transferência para as áreas reais de implantação e montagem, Técnicas para demarcação de pisos e espaços delimitantes de atividades. Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas, materiais e equipamentos para a realização de serviços de manutenção predial, jardinagem, higienização e limpeza de móveis e áreas para ocupação por materiais ou público. Reconhecimento de equipamentos para manutenção,

conservação e higienização de espaços e estruturas (hidrojateamento, aparadores de grama, equipamentos para poda e plantio) Sistemas construtivos usuais em pequenas construções, incluindo conceitos básicos de fundações, tirantes, ancoragens, fôrmas, vergas e telhados. Partes de telhados e de estruturas divisórias. Gesso acartonado para forros e paredes, sistema "drywall" Manutenção predial, incluindo serviços em alvenarias, acabamento, revestimento e pintura de pisos, paredes e forros, instalações elétricas, hidrossanitárias, telhados e telefonia. Técnicas para a aplicação de forrações, carpetes, laminados e adesivos. Envelopamento de móveis, painéis e luminárias. Fundamentos para a realização de serviços de serralheria com o uso de equipamentos de soldagem. Conhecimento de técnicas de plantio, poda, transplante e principais cuidados em jardinagem. Conhecimento dos tipos de extintores de incêndio, uso correto e transporte. Descarte correto de resíduos sólidos. Cores de recipientes para descarte de resíduos em geral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA

Conteúdos Programáticos:

Noções de higiene e segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, uniforme, calçados de proteção, luvas, aventais, rede para cabelo, etc. Apresentação e asseio pessoal, uso de adornos pessoais, método correto para a higienização/lavagem das mãos. Forma de tratamento ao público e urbanidade. Técnicas para limpeza de áreas (salas, sanitários, escritórios, etc.) e mobiliário em geral (mesas, cadeiras, computadores, etc.). Nome e forma de utilização correta de utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização de serviços de limpeza, arrumação, conservação e recuperação de superfícies diversas (pisos, paredes, forros, janelas, portas, etc.). Nome e forma de utilização correta de utensílios, equipamentos e produtos necessários para a produção/preparação de alimentos, cafés, água e outros serviços de copa/cozinha. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. 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. Formas de armazenamento de gêneros de alimentação, materiais de limpeza, utensílios e acessórios para preparos e para limpeza das áreas de trabalho. Organização e apresentação da técnica de servir (uso de bandejas e acessórios do serviço de servir mesas) Forma correta de descarte de resíduos sólidos, tipos de resíduos (seco, orgânico, recicláveis, etc.), cores dos recipientes de descarte para resíduos sólidos. Uso correto de refrigeração para alimentos (refrigerador e freezer). Noções de bom atendimento e postura.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Administração geral: fundamentos de administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração, liderança, motivação, comunicação, trabalho em equipe. Fundamentos de marketing: Comportamento do consumidor, Pesquisa de marketing, segmentação e posicionamento, composto de marketing, marketing de serviços, Contabilidade básica: relatórios contábeis, ciclo contábil. Gestão de tesouraria: controle financeiros, fluxo de caixa, gestão do capital de giro, análise de crédito. Atendimento ao cliente. Logística e cadeia de abastecimento, armazenagem e distribuição, estoques, planejamento logístico. Planejamento e organização de eventos: características dos eventos, planejamento dos eventos, fases de um evento, ferramentas de auxílio na organização de um evento (cronograma e fluxograma). Redação Oficial: Linguagem na comunicação oficial, estrutura do texto legal, redação e organização do texto legal, padronizações e documentos administrativos, memorandos, ofício, despachos, e-mail corporativo. Manual de redação da Presidência da República.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE PESSOAL

Conteúdos Programáticos:

Administração Geral. Legislação trabalhista e previdenciária. Controle de frequência. Rotinas em Administração de Pessoal: Subsistemas de Recursos Humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento, monitoração; Treinamento e Integração, Gestão da Folha de Pagamento, encargos sociais, verbas trabalhistas e rescisórias. Gestão de Pessoal e Prevenção de Riscos: Insalubridade e Periculosidade, Perfil Profissiográfico Previdenciário –

PPP, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Organização e Gestão de documentos. eSocial. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho; Cultura e Clima Organizacional; Estrutura Organizacional; Regime Estatutário: conceito. Regime da Consolidação das Leis do Trabalho: Contrato Individual de Trabalho e Rescisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE FEIRAS E EVENTOS

Conteúdos Programáticos:

Tipos de feiras e exposições. Técnicas de organização de espaços para eventos. Medição e mensuração de espaços. Uso de equipamentos de medição e de marcação de áreas, dimensionamento de perímetros, pé direito, altura livre, volumetria e divisão em quadrantes. Conhecimento de cálculos para determinação de consumo de materiais, mão-de-obra e tempos para a realização de serviços relacionados à execução de projetos de montagem de estruturas usuais em feiras, exposições e eventos de acesso ao público. Planejamento e projeto de uso de espaços. Compatibilização de lotes e circulações. Organização, cronograma, infraestrutura e apoio. Checagem de atributos (check list) para disponibilização, cedência, vendas, locação, ocupação e recebimento de espaços. Regulamentos e manuais que referem direitos e obrigações de usuários, permissionários, ocupantes, locadores e locatários. Manual do Expositor. Leitura e interpretação de desenhos de projetos de Arquitetura e Engenharia. Noções de instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, instalações de ventilação e iluminação (tipos de lâmpadas). Noções de ligações de instalações para consumo de água, energia elétrica, telefonia e lógica, uso de redes sem fio, circuitos fechados de TV e monitoramento por câmeras, descarga de esgotos, ligações à rede de concessionárias públicas ou derivações destas. Uso de rádios comunicadores. Credenciamento de empresas e seus responsáveis técnicos. Atendimento ao público. Pesquisas de satisfação. Orçamentos e investimentos. Serviço de recepção, segurança e acompanhamento da circulação de visitantes e expositores, tipos de montagem, manutenção e desmontagem de estruturas de apoio. Catálogos de materiais e ferramentas para montagem de estruturas provisórias. Organização e controle de fluxos de pessoas, materiais, equipamentos e veículos. Uso de empilhadeiras, operadoras de palets, engradados e outros volumes, carros de transporte (tipos e utilização correta), veículos de transporte e movimentação de materiais. Símbolos utilizadas para a movimentação de cargas e volumes, bem como características gerais e/ou para cuidados especiais como empilhamento máximo, controle de umidade, fragilidade, perigos potenciais, etc. Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Uso de EPC e EPI. Espaço seguro e espaço acessível. Combate a incêndio. Cores para identificação de perigos e recomendações de uso e cuidados. Descarte de resíduos sólidos. Tipo e classificação de resíduos, cores para o descarte correto. Reciclagem. Saídas de emergência. Conhecimento de PPPCI, leitura de Laudos, tipos de extintores e seus usos, tipos de sinalização de emergência, uso de cores para segurança, noções de primeiros socorros. Familiaridade com a utilização de planilhas eletrônicas e editor de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENCARREGADO DE COMPRAS / ALMOXARIFADO

Conteúdos Programáticos:

Administração Geral. Administração de Estoques. Administração de Produção e Operações. Contabilidade Básica. Organização, Sistemas e Métodos. Administração de processos, abordagens e amplitude da administração de processos, como interligar os processos com os outros instrumentos administrativos das empresas, perfil do profissional de processos. Gestão de compras e negociação: gestão de fornecedores, de compras; negociação. Logística e cadeia de abastecimento, armazenagem e distribuição, estoques, planejamento logístico. Suprimento, distribuição e organização de materiais de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem. Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Tipos de carros de transporte. Segurança e higiene no trabalho. Uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual e coletivos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor. Uso de estrados e paleteiras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conteúdos Programáticos:

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Sistema operacional Linux e Windows: instalação, configuração, operação, manutenção, monitoria e análise de desempenho. Protocolo de rede TCP/ IP. Redes de computadores. Protocolos de Redes. Aplicações utilizadas em rede. Equipamentos de rede e comunicação de dados. Protocolos seguros. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Backup e Restore. Importação e Exportação de Dados. Conceitos de gerenciamento de servidores. Algoritmos e lógica de programação. Operadores e expressões. Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Estrutura de arquivos. Paradigmas de programação. Padrões de projeto. Gerenciamento de versões de software. Estruturas de Dados. Linguagem de programação Java. Java Script. CSS. Testes de software. Banco de Dados MySQL e linguagem SQL. Análise e projeto orientado a objetos com UML. Conceitos gerais de engenharia de software. Ciclo de vida de software. Processo de Desenvolvimento de Software. Prototipagem. Teste de Software. Métodos Ágeis. Desenvolvimento de Sistemas: projeto, implantação, manutenção e revisão. Sistemas legados. Manutenção de Software. Automatização de tarefas. Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Planilha Eletrônica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE LICITAÇÕES

Conteúdos Programáticos:

Conceitos e principais definições sobre licitações – Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 14.133/2021. Dos contratos em geral de acordo com o Código Civil - Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002. Conceitos de fluxo de caixa, ativos, passivos, resultado e demonstrativos contábeis conforme Manual de Contabilidade Societária da USP. Conceitos e definições de administração, teoria, processo e prática, de Idalberto Chiavenato. Conceitos de sistemas, organização e métodos, de Djalma de Pinho Rebuças de Oliveira. Conceitos de comportamento organizacional, de Stephen Robbins (2019). Conceitos de Análise de Crédito e Risco de Chrystian Marcelo Rodrigues. Conceitos de Análise financeira das empresas de José Pereira da Silva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE MARKETING

Conteúdo Programático:

Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial: Identidade, imagem e reputação corporativas; Gestão de marcas; Comunicação organizacional; Comunicação integrada; Responsabilidade social corporativa; Comunicação de Crise. Temas emergentes da comunicação: Novas tecnologias de comunicação; Mídias web e digitais; Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.); Comunicação on-line; Métricas de mídias sociais. Técnicas de relações públicas. Assessoria de imprensa. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. Marketing: Conceitos; Composto mercadológico; Endomarketing; Análise, pesquisa de marketing e mercado; Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas; amostragem; questionários; grupos de discussão; e grupos focais; Segmentação e posicionamento de mercado; Marketing institucional; Marketing Digital; Live Marketing. Pacote Adobe Photoshop/Illustrator, Corel Draw e Microsoft Office)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ARQUITETO

Conteúdos Programáticos:

História e Crítica de Arquitetura e Urbanismo. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica. Elaboração de orçamentos. Evolução urbana. Projeto de urbanização. Projeto paisagístico. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Projeto de urbanização. Estatuto da Cidade. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental e cultural. Redes de abastecimento urbano: água, esgoto pluvial e cloacal, eletricidade, gás, iluminação. Topografia. Coordenação modular. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Prevenção e combate a incêndio. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Conforto ambiental (Térmico, Acústico, Lumínico, Ergonômico).

Luminotécnica. Instalações de ar condicionado. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Execução de obras. Construção convencional e construção industrializada. Materiais de acabamento. Projeto e adequação dos espaços visando à utilização pela pessoa com deficiência. Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas do Município de Novo Hamburgo. Legislação do exercício profissional do arquiteto e urbanista. Avaliação Pós-ocupação. Representação gráfica do Projeto de Arquitetura e Urbanismo. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo: AutoCAD, Corel Draw, 3DS Max, Excel, Revit.

Anexo V – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome do Candidato	
Emprego Pleiteado	
Nº de Inscrição	
Nº do CPF	
Nº do NIS	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2022 da FENAC S/A, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.797/2015 e nº 3.118/2018, que beneficia a pessoa com deficiência, a pessoa de baixa renda, a pessoa doadora de sangue ou a pessoa doadora de medula óssea, mediante a apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento e entrega deste formulário.

Assinale a alternativa abaixo para fins de isenção da taxa de inscrição:

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

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada no item 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5 ou 4.6.6 deste Edital, conforme opção assinalada para o pedido de concessão de isenção da taxa de inscrição.

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

_____, _____, _____ de 20____.

Assinatura do candidato: _____

Anexo V - Declaração de Inscrição Pelo Modo de Acesso de Pessoa Negra

Eu, (nome completo) _____
inscrito no CPF sob o nº _____, e inscrito no Emprego de
_____, declaro, para fins de inscrição e participação no
Concurso Público da FENAC S/A, que me identifico como de cor negra ou parda, pertencente a raça/etnia negra,
conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.937, de 31 de maio de 2016, considerando os procedimentos
descritos neste Edital, optando pela participação na reserva de vaga no modo de acesso de Pessoa Negra.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas do modo de acesso de
Pessoa Negra, serei submetido a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão
Especial para este fim da FENAC S/A, realizado em dia, horário e local a serem divulgados previamente, por
decorrência da publicação de Edital de convocação.

Assinatura do Candidato

Local

Data