



**FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FAS  
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL/RS  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FAS do município de Caxias do Sul**, gestora da política municipal de assistência social, instituição de caráter fundacional, administração indireta do Poder Executivo Municipal, com personalidade jurídica própria de Direto Interno, criada pela Lei nº 4.419 de 04 de janeiro de 1996 e alterada pela Lei nº 7.247 de 15 de dezembro de 2010, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para provimento nos cargos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da FAS, sob Regime Estatutário - Lei Complementar nº. 3.673, de 24 de junho de 1991 e atualizações, nos termos da Constituição Federal de 1988 e legislação pertinente, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais e/ou Avisos, relativos às Etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da FAS e/ou seus extratos serão publicados no Jornal Pioneiro de Caxias do Sul. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br/fas](http://www.caxias.rs.gov.br/fas)

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

## CAPÍTULO I - DAS VAGAS E DOS CARGOS

### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas previstas, de acordo com a Tabela de Cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a Posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da FAS, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Os cargos e vagas oferecidos são aqueles constantes no quadro abaixo. Durante a validade do concurso, abrindo-se novas vagas, será assegurado o percentual de 12% aos candidatos com deficiência, conforme Lei Municipal nº 4.912/98 e alteração, e no percentual de 10% aos candidatos afrodescendentes, conforme Lei Municipal nº 6.377/05, utilizando-se o procedimento instituído pelo Decreto Municipal nº 14.066/09.

#### 1.2.1 – Tabela de Cargos:

Cargos	Escolaridade exigida para o cargo na Posse	Carga Horária Semanal	Vencimento (em R\$)*	Vagas previstas	Reserva de vagas	
					Deficientes	Afrodescendentes
Educador Social	Ensino Médio Completo	33 horas	1.781,55	03	**	**
Recepcionista	Ensino Fundamental Incompleto	36 horas	893,64	02	**	**

\* Valores de referência do Mês de Janeiro/2011.

\*\* vagas que poderão ser preenchidas nos termos das Leis Municipais nº 4.912/98 e alteração, e 6.377/05, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.066/09.



Prefeitura de Caxias do Sul



### 1.3. DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

- Ensino Fundamental Incompleto: R\$ 20,00 (vinte reais)
- Ensino Médio: R\$ 30,00 (trinta reais)

### 1.4. DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS (Conforme Lei Municipal 7.241 de 15.12.2010):

#### EDUCADOR SOCIAL

#### CLASSE – EDUCADOR SOCIAL

#### SERVIÇO - ASSISTÊNCIA

#### CÓDIGO – 1.3.3.2.10

#### NÍVEL - III

**SÍNTESE DOS DEVERES** – Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos Projetos, Programas e Serviços da Política de Assistência Social.

**DESCRIÇÃO DO CARGO** - Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma territorializada; Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço; Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços; Monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra-Referência entre os mesmos; Elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço; Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD); Elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço; Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/serviço em conjunto com a equipe de referência; Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias; Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço; Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais; Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho; Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, a construção de um projeto de vida; Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário; Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais; Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais; Coordenar ou atuar como co-coordenador de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar de forma intersetorial; Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária; Realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário; Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua; Orientar e acompanhar de forma sistemáticas adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas sócio-educativas em meio aberto; Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Exercer maternagem. Realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer,...); Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços; Organizar o ambiente. Apoiar os usuários a lidarem com suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua auto-estima, bem como a construção de sua identidade; Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço; Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço.

#### **ANÁLISE DO CARGO: Conhecimentos, habilidades e atitudes**

- Conhecer a legislação vigente referente à Assistência Social
- Conhecimentos de informática básica
- Boa redação
- Conhecer e atender normas e procedimentos da Organização
- Conhecer a rede de relacionamento e recursos da comunidade
- Apreciar as relações interpessoais



Prefeitura de Caxias do Sul



- Bom ouvinte
- Ser criativo, dinâmico, organizado, ágil e afetivo
- Capacidade de liderança
- Boa administração de conflitos
- Ter iniciativa
- Senso crítico e de justiça com comprometimento
- Utilizar de sigilo e ética
- Ser disciplinado
- Pró ativo
- Flexível e paciente
- Bom senso
- Tolerância a frustração
- Impor limites quando necessário.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário – período normal de 33 horas semanais
- b) Vencimento básico - Padrão 10
- c) Outras – o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, noturno, sábado, domingo, e feriado, bem como, sujeito a plantões.

**CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS NECESSÁRIAS AO SERVIÇO PÚBLICO:**

- a) adequado nível de controle de ansiedade;
- b) relacionamento interpessoal: facilidade em trabalhar em equipe;
- c) resistência à frustração;
- d) controle emocional;
- e) adaptabilidade;
- f) responsabilidade;
- g) flexibilidade;
- h) dinamismo;
- i) iniciativa;
- j) capacidade de atenção e concentração; e
- k) inteligência compatível com a exigência do cargo.

**CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS PREJUDICIAIS E IMPEDITIVAS PARA O INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO**

- a) descontrole emocional;
- b) agressividade e impulsividade exacerbada;
- c) presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças (CID);
- d) nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção).

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução – Ensino Médio Completo
- b) Outros – Aprovação Curso Introdutório de Formação para Educadores Sociais a ser disponibilizado pela FAS, regulado pelo Edital do Concurso Público para o cargo em questão e conforme outras instruções reguladoras do serviço público.



Prefeitura de Caxias do Sul



## **RECEPCIONISTA**

**CLASSE – RECEPCIONISTA**

**SERVIÇO – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**CÓDIGO – 1.1.1.3.02**

**NÍVEL - I**

**SÍNTESE DOS DEVERES** – Recepcionar e acolher os usuários e demais pessoas que acessam os programas, projetos e serviços da Fundação de Assistência Social (FAS).

**DESCRIÇÃO DO CARGO** – Recepcionar e acolher as pessoas que procuram a FAS. Informar, orientar e/ou encaminhar o público, bem como informar os documentos necessários para o atendimento; Reconhecer e encaminhar situações de emergência/urgência ao programa/serviço competente, de acordo com a legislação vigente; Receber, protocolar e encaminhar todos os documentos destinados à FAS; Atender, realizar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas de forma educada, ágil e competente; Registrar todas as ligações telefônicas realizadas; Executar serviços de digitação de documentos, utilizando editores de texto e/ou planilhas eletrônicas; Realizar agendamentos de forma geral; Localizar o cadastro do usuário no programa/serviço encaminhando para o atendimento e mantendo arquivos e pastas organizados e atualizados; Registrar e manter atualizados os livros, planilhas e banco de dados de atendimento nos programas/serviços que continuam vigentes na instituição; Fazer fotocópias e operar equipamentos afins.

### **ANÁLISE DO CARGO: Conhecimentos, habilidades e atitudes**

- Conhecimentos de informática básica
- Conhecer e atender normas e procedimentos da Organização
- Conhecer a rede de relacionamento e recursos da comunidade
- Conhecer os Programas/Serviços da FAS, da rede Sócio-Assistencial e demais políticas como um todo.
- Appreciar e ter boas relações interpessoais
- Ter boa capacidade de trabalho em equipe
- Ter bom relacionamento interpessoal
- Ser empático, ético e sigiloso em todas as suas relações
- Ser ágil, dinâmico, atento
- Boa capacidade de concentração
- Bom senso
- Ter iniciativa
- Ser pró-ativo
- Ser flexível e paciente
- Ter tolerância à frustração

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário – período normal de 36 horas semanais
- b) Vencimento básico - Padrão 2
- c) Outras – o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, noturno, sábado, domingo e feriado, bem como, sujeito a plantões.

### **CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS NECESSÁRIAS DO AO SERVIÇO PÚBLICO:**

- a) adequado nível de controle de ansiedade;
- b) relacionamento interpessoal: facilidade em trabalhar em equipe;
- c) resistência à frustração;
- d) controle emocional;
- e) adaptabilidade;
- f) responsabilidade;
- g) flexibilidade;
- h) dinamismo;
- i) iniciativa;
- j) capacidade de atenção e concentração; e
- k) inteligência compatível com a exigência do cargo.



Prefeitura de Caxias do Sul



### **CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS PREJUDICIAIS E IMPEDITIVAS PARA O INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO**

- a) descontrole emocional;
- b) agressividade e impulsividade exacerbada;
- c) presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças (CID);
- d) nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção).

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução – Ensino Fundamental Incompleto
- b) Outros – conforme instruções reguladoras do serviço público.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

**2.3. PERÍODO: 21/01/2011 a 05/02/2011.**

### **2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h do dia 21 de janeiro de 2011 até as 24h do dia 05 de fevereiro de 2011**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)

2.4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **07 de fevereiro de 2011**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **07 de fevereiro de 2011**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência e/ou afrodescendentes, deverão verificar o Capítulo III, neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.



Prefeitura de Caxias do Sul



2.5. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da Posse:

- a) Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da Posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na Tabela de Cargos, na data da Posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.5.1. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no concurso.

## 2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.6.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.6.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.6.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.6.4. Somente serão aceitos como documento de identificação a Carteira de Identidade (RG), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Passaporte (no prazo de validade).

2.6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.6.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.6.7. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.6.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.6.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de cargo.



Prefeitura de Caxias do Sul



2.6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## **2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.7.1. Em **17/02/2011** será divulgado Edital de Homologação das inscrições.

2.7.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital; bem como a relação de homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao Edital de Homologação de Inscrições, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br/fas](http://www.caxias.rs.gov.br/fas) ou ainda no Painel de Publicações da FAS.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e AFRODESCENDENTES**

### **PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

#### **3. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, num percentual de 12% (doze por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e artigo 3º da Lei Municipal nº 4.912/98 e alteração.

3.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV. deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.



Prefeitura de Caxias do Sul



FUNDAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, a partir das 9h do dia 21 de janeiro até 07 de fevereiro de 2011**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **Laudo Médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.

3.5. Caso o candidato não encaminhe o Laudo Médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição, e terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso.

3.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.7. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. Não serão aceitos o Formulário e o Laudo Médico entregues diretamente na empresa executora.

3.11. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.12. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso.

#### **DA AVALIAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

3.13. A comprovação da deficiência, sua identificação e compatibilidade para o exercício do cargo na forma prevista em Lei, serão avaliadas posteriormente, após a citação do candidato e no período previsto para a Posse, conforme previsto no § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 4.912/98, com a redação dada pela Lei nº



Prefeitura de Caxias do Sul



7.001/09, por junta especial, composta na forma da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, que emitirá laudo declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 3º da Lei Municipal nº 4.912/98, com base na legislação federal relativa às deficiências.

3.14. Quando da avaliação prevista no item anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do Edital de Citação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.15. A apresentação do requerimento e do laudo médico, referidos no item 3.3 deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste item 3.13, bem como de comprovar a deficiência na forma regradada por este Edital e pela legislação em vigor.

3.16. A comprovação da deficiência, identificação e compatibilidade para o exercício do cargo, na forma prevista na Lei 7.001/09, serão avaliados pelo órgão pericial do Município, por intermédio de junta médica, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal nº 7.853/89, posteriormente a citação do candidato para assumir o cargo conforme lista de Classificação Final de reserva para pessoas com deficiência.

3.16.1. No laudo de avaliação constarão os seguintes termos:

- a) candidato apto para ingresso no cargo como pessoa com deficiência;
- b) candidato não é pessoa com deficiência, nos termos da legislação atual, estando impossibilitado de usufruir do benefício previsto no art. 3º da Lei nº 4.912/98; ou
- c) candidato inapto ao ingresso no cargo, por incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições inerentes ao mesmo.

### **PARA AFRODESCENDENTES:**

#### **3.17. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AFRODESCENDENTES:**

3.17.1. É assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas aos afrodescendentes, nos termos da Lei Municipal nº 6.377/05, as quais totalizam 10% das vagas oferecidas.

3.17.2. Os candidatos afrodescendentes participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, horário e local de aplicação das provas.

3.17.3. O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme Decreto Municipal nº 14.066/09.

3.17.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, mediante Declaração, reconhecida em Cartório, identificando-se como de cor negra ou parda e como pertencente à raça/etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 13.146/07.



Prefeitura de Caxias do Sul



3.17.5. Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas gerais do concurso.

3.17.6. O candidato que desejar concorrer às **vagas reservadas para afrodescendentes** deverá agendar Avaliação junto à Comissão Executiva de Concurso Público da FAS, sito na Rua Bento Gonçalves, nº 1.253 Bairro Centro, telefone (54) 3220-8754, **a partir das 9h do dia 21 de janeiro até as 10h do dia 07 de fevereiro de 2011**. A Comissão em questão determinará os horários das avaliações, sendo que o prazo final para a sua realização será **dia 07 de fevereiro de 2011**. A Avaliação em questão será realizada pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes do município de Caxias do Sul/RS.

3.17.7. **O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes deverá preencher Declaração (conforme Anexo IV deste Edital), informando ser da cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, reconhecer firma em Cartório e entregá-la perante a Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes quando da realização da avaliação referida no item 3.17.6.**

3.17.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item **3.17.7**, após a homologação das inscrições para a respectiva reserva de vagas, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.

### **3.18. DA AVALIAÇÃO DE AFRODESCENDENTES**

3.18.1. A comprovação da condição de afrodescendente dar-se-á mediante autodeclaração, identificando-se o candidato como sendo de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, conforme modelo disponibilizado no no anexo IV do Edital, devendo a mesma ser reconhecida em Cartório.

3.18.2. A declaração preenchida, assinada e reconhecida em Cartório deverá ser entregue quando do comparecimento do candidato junto à Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes, nos termos e prazos constantes nos itens **3.17.6.** e **3.17.7.**, munido de RG (Carteira de Identidade) e CPF e CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou os documentos referidos no item 2.6.4.

3.18.3. O candidato inscrito como afrodescendente que não se submeter à avaliação prevista neste item, por qualquer motivo, terá sua inscrição homologada somente para as vagas gerais do Concurso.

## **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

4.1. O Concurso Público constará das seguintes Etapas:

4.1.1. Primeira Etapa: Para os cargos de **EDUCADOR SOCIAL e RECEPCIONISTA: PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

4.1.2. Segunda Etapa: Somente para o cargo de **EDUCADOR SOCIAL: CURSO INTRODUTÓRIO** – Os 100 primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva serão convocados para participação em Curso Introdutório, com carga horária de 60 (sessenta) horas, com Prova de Avaliação de Aproveitamento, de caráter eliminatório/classificatório, que será ministrado pela OBJETIVA CONCURSOS LTDA, em datas, locais, horários e outras informações a serem divulgados por Edital, em Jornal e no sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br/fas](http://www.caxias.rs.gov.br/fas) na data de divulgação da Homologação Final do Resultado da prova objetiva da Primeira Etapa.



Prefeitura de Caxias do Sul



FUNDAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.**

4.3. Após a conclusão do Curso para o cargo de EDUCADOR SOCIAL será aplicada **PROVA DE AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO**, conforme Capítulo VI deste Edital.

#### 4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Educador Social	Objetiva	<u>Conhecimentos Gerais:</u> - Língua Portuguesa - Informática - Legislação	15 05 10	1,00 1,00 1,00	15,00 05,00 10,00
		<u>Conhecimentos Específicos</u>	20	3,50	70,00
	Prova de Avaliação de Aproveitamento	Conteúdo do Curso Introdutório	40	2,50	100,00
<b>TABELA B</b>					
Recepcionista	Objetiva	<u>Conhecimentos Gerais:</u> - Língua Portuguesa - Informática - Legislação	15 05 10	1,00 1,00 1,00	15,00 05,00 10,00
		<u>Conhecimentos Específicos</u>	20	3,50	70,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo Valor de cada questão. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

4.7.1. Somente serão aceitos como documento de identificação a Carteira de Identidade (RG), ou carteira expedida por Órgão ou Conselho Profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) ou Passaporte (no prazo de validade).

4.7.2. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições e não violado, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

4.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, 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 poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.9. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.



Prefeitura de Caxias do Sul



FUNDAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.13. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **13/03/2011, domingo**, no Município de Caxias do Sul/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **17/02/2011**.

5.2. A FAS, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local e nos sites, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.



Prefeitura de Caxias do Sul



5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este processo seletivo publicados através de Editais, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou pelo telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda..

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo, são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

5.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 4 horas.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa

5.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

5.8. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. O cartão de respostas não poderá ser substituído tendo em vista sua codificação. **O candidato é o único responsável pelo preenchimento, assinatura e entrega do referido cartão, portanto, deverá fazê-lo com a máxima atenção.** A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão implicará também na eliminação do candidato do certame.**

5.12. Será atribuída nota 0 (zero) à questão que, no Cartão de Respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.13. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente preenchido e assinado.

5.15. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluída esta ação.

## CAPÍTULO VI DO CURSO INTRODUTÓRIO e da PROVA DE AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO

**6.1. DO CURSO INTRODUTÓRIO:** Os 100 primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva da Primeira Etapa para o cargo de Educador Social serão convocados para o Curso Introdutório, com carga horária de 60 (sessenta) horas, com Prova de Avaliação de Aproveitamento, de caráter eliminatório/classificatório, que será ministrado pela OBJETIVA CONCURSOS LTDA, em datas, locais, horários e outras informações a serem divulgados por Edital, em Jornal e nos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.caxias.rs.gov.br/fas](http://www.caxias.rs.gov.br/fas) na data de divulgação da Homologação Final do Resultado da prova objetiva da Primeira Etapa.

6.1.1. Em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate com a mesma.

**6.2. DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO:** Após a conclusão do Curso Introdutório, os candidatos participantes serão convocados para a prova de Avaliação de Aproveitamento do curso, de caráter eliminatória/classificatório, em data e horário a serem divulgados através de Edital.

6.2.1. Esta Prova Objetiva constará de 40 questões abrangendo conhecimentos do conteúdo programático do Curso Introdutório e destina-se a verificação do aproveitamento dos candidatos nos conhecimentos adquiridos no curso. O conteúdo programático do Curso Introdutório será divulgado em Edital em conjunto com as demais informações do curso.

6.2.2. Serão considerados aprovados na Prova de Avaliação de Aproveitamento os candidatos que obtiverem frequência de 75% (setenta e cinco por cento) no curso.

6.2.3. O candidato que não atingir média de 7,0 (sete) pontos na Prova de Avaliação de Aproveitamento será reprovado e o candidato que atingir média de 7,0 (sete) pontos ou mais será considerado aprovado. (Item Retificado através do Edital de Concurso Público nº 006/2011, de 16/04/2011)

6.2.4. Além da média mínima exigida no parágrafo anterior, o candidato deve possuir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no Curso Introdutório para obter aprovação.

## CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. O candidato poderá interpor Recurso, em até 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do Edital de cada evento elencados no item 7.1.

7.3. Os Recursos deverão ser protocolados junto à FAS, nos prazos definidos no item 7.2, na forma de Requerimento, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- Detalhada exposição a respeito das questões, pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.



Prefeitura de Caxias do Sul



**7.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do Procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em Cartório, pelo Outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do concurso.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Objetiva Concursos Ltda - Banca Examinadora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

7.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva para o cargo de Recepcionista e igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva com os pontos obtidos na Prova de Avaliação de Aproveitamento do Curso para o cargo de Educador Social.

8.2. A classificação final do Concurso Público em questão será publicada por Edital, apresentará todos os candidatos por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de três (03) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e afrodescendentes, a segunda, somente a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira, somente com a pontuação dos afrodescendentes, se houver aprovados.

8.3. Em caso de igualdade na pontuação final do concurso, o desempate dar-se-á adotando os critérios a seguir, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que obtiver:

8.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade, na data do término das inscrições.

8.3.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) Obter maior nota em conhecimentos específicos;
- b) Obter maior nota em língua portuguesa;
- c) Obter maior nota em legislação;
- d) Sorteio.

8.4. O sorteio, se necessário, será realizado em Ato Público, a ser divulgado por Edital e o seu resultado fará parte da classificação final do Concurso Público.

## CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades da Fundação de Assistência Social - FAS, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, dentro do prazo de validade do concurso e observando o disposto no Decreto Municipal nº 14.066/09.

9.2. Ficam comunicados os candidatos classificados que sua Posse no cargo está condicionada ao atendimento das exigências a seguir:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da Posse;
- e) preencher os requisitos previstos para cada cargo, na data da Posse;
- f) não estar incompatibilizado com a investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) ter boa saúde física e mental, verificada através de inspeção da Biometria Médica Municipal; os candidatos considerados inaptos, quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- i) possuir as características e habilidades emocionais exigidas para o ingresso no serviço público municipal de Caxias do Sul, estabelecidas na Lei Municipal nº 6.664/07, que serão verificadas após a citação dos candidatos em Edital, por meio da Avaliação Psicológica realizada por profissionais do quadro de servidores do Município de Caxias do Sul, conforme previsto na Lei Complementar nº 3.673/91 - Estatuto dos Servidores Municipais, e se necessário, complementada por Avaliação Psiquiátrica e/ou Neurológica a cargo do Município;
- j) para efeitos de nomeação, os candidatos aprovados neste Concurso Público deverão sujeitar-se às normas e à legislação em vigor à época da nomeação, realizando avaliações médicas e psicológicas, observando-se:
  - I – características e habilidades emocionais necessárias do ingressante ao serviço público no Município de Caxias do Sul: adequado nível de controle de ansiedade; relacionamento interpessoal; facilidade em trabalhar em equipe; resistência à frustração; controle emocional; adaptabilidade; responsabilidade; flexibilidade; dinamismo; iniciativa; capacidade de atenção e concentração; e inteligência compatível com a exigência do cargo;
  - II – características e habilidade emocionais prejudiciais e impeditivas para o ingressante ao serviço público no Município de Caxias do Sul: descontrole emocional; agressividade e impulsividade exacerbada; presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças (CID); nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção);
- k) entregar duas fotos 3 x 4 (recente), cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens.

9.3. Os candidatos aprovados deverão comunicar à Unidade de Recursos Humanos da FAS qualquer mudança de endereço e telefones, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados deste Concurso Público.



Prefeitura de Caxias do Sul



## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### 10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

10.1. O resultado final será homologado por cargo e conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

10.2. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da homologação final, podendo ser prorrogado por igual prazo, a critério da autoridade administrativa.

### 10.3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.3.1. A FAS e a Objetiva Concursos Ltda não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste concurso.

10.3.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas ou nomeado.

10.4. A Banca Examinadora tomará por base, para formulação das questões deste Concurso Público, os conteúdos programáticos previstos no Anexo I deste Edital, não levando em consideração, entretanto, o Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Logo, as alterações previstas não serão matéria de avaliação, devendo os candidatos atarem-se à ortografia vigente antes do mencionado Decreto, posto que, ainda que as alterações previstas no Acordo Ortográfico tenham entrado em vigor em 1º de janeiro de 2009, haverá uma fase de transição até 31 de dezembro de 2012.

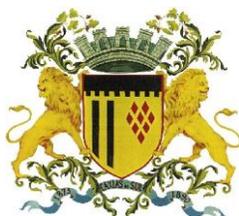
10.5. Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público, serão dirimidos pela Comissão Executiva de Concurso Público Municipal da FAS, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

10.6. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Requerimento e Formulário de Recurso Administrativo;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Declaração para Afrodescendente;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Caxias do Sul, 21 de janeiro de 2011.

Maria de Lurdes Fontana Grison,  
Presidente da FAS.



Prefeitura de Caxias do Sul

Ana Paula Pereira Flores,  
Presidente da Comissão Executiva de Concurso Público Municipal da FAS.



**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**CARGO DA TABELA A – EDUCADOR SOCIAL**

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Conteúdos:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

**LEGISLAÇÃO**

- BRASIL. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 67, de 22/12/2010.

**TÍTULO III – Da Organização do Estado.**

Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – Arts. 18 e 19.

Capítulo IV – Dos Municípios – Art. 29 ao 31.

Capítulo VII – Da Administração Pública – Arts. 37 ao 41.

**TÍTULO VIII – Da Ordem Social**

Capítulo II – Da Seguridade Social – Arts. 194 ao 204

Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Arts. 205, 206, 208, 212, 214 e 215.

Capítulo VI – Do Meio Ambiente

Capítulo VII - Da Família, da Criança, do Adolescente do Jovem e do Idoso

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

- CAXIAS DO SUL. **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL (LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91), com suas alterações.**

TÍTULO I – Do Regime Jurídico Único – art. 1º ao 49;

TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80;

TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço – art. 93;

Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107;

Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162;

Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176;

Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224;

TÍTULO V – Do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306.



Prefeitura de Caxias do Sul



## INFORMÁTICA

### Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
- BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
- BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
- MICROSOFT PRESS. **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
- NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
- VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
- Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdos:

1) A política pública da assistência Social: a) princípios b) diretrizes c) objetivos d) eixos estruturantes e) usuários f) tipos de proteção g) programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social h) controle social i) Rede Socioassistencial j) financiamento. 2) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). 3) Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. 4) Medidas Socioeducativas: Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). 5) Adoção. 6) Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Relações e conflitos familiares d) Convivência familiar e comunitária. 7) Adolescência e Juventude. 8) Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. 9) Questionamentos sobre a importância dos cuidados na Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. 10) População em situação de rua. 11) Trabalho Infantil. 12) Da Dependência Química. 13) Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência b) programas, projetos e serviços para pessoas com deficiência. 14) Trabalhos em grupo e a organização do trabalho sócioeducativo. 15) Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). 16) Questões de gênero. 17) Violência contra a mulher. 18) Educação Social: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) Educação Social e contexto da intervenção e) O papel do educador e relação educador-educando. 19) Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 67, de 22/12/2010. TÍTULO VIII – Da Ordem Social - Capítulo VII – Da Família, da Criança, do Jovem, § 1º inciso II.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente – ECA Capítulo IV Arts. 112 ao 125.
- BRASIL. **Lei nº 12.010**, de 03 de agosto de 2009. Dispõe sobre Adoção e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993 e alterações - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
- BRASIL. **Lei nº 7.853**, de 24 de outubro de 1989 e alterações - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853/89 e dá outras providências.



Prefeitura de Caxias do Sul



- BRASIL – **Lei 11.340**, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha - Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 109**, de 11 de novembro de 2009 – Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Sócioassistenciais.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 130**, de 15 de julho de 2005 – Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB-SUAS.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 145**, de 15 de outubro de 2004 - Aprova a Política Nacional de Assistência Social.
- BRASIL. **Resolução CNAS nº 269**, de 13 de dezembro de 2006 - Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos.
- BRASIL. **Orientações Técnicas Centros de Referência da Assistência Social CRAS** – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS - 2009
- BRASIL. **Orientações Técnicas Centros de Referência Especializado da Assistência Social CREAS** – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS - 2006
- BRASIL. **Orientações Técnicas Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes** - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS – 2009
- BRASIL. **Sistema Nacional Socioeducativo – SINASE**. Secretaria Especial dos Direitos Humanos – 2006
- BRASIL. Política Nacional da População em Situação de Rua. **Decreto Federal nº 7.053**, de 23 de dezembro de 2009.
- BRASIL. Política Nacional sobre Drogas aprovada pela **Resolução Nº 03**, de 27 de outubro de 2005 do Conselho Nacional Antidrogas (CONAD);
- BRASIL. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD – **Lei 11.343** de 23 de agosto de 2006;
- BRASIL. Política Nacional sobre o Alcool – **Decreto 6.117** de 22 de maio de 2007.
  
- BRANDÃO, C.R. **A educação como cultura**. São Paulo. Brasiliense.
- CARVALHO, Alysson (Org.). **Saúde da Criança**. UFMG.
- CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. **A Família Contemporânea em Debate**. Cortez.
- CRAIDY, Carmem Maria & KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva. **Educação infantil: pra que te quero?** Artmed.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Medidas sócio-educativas: da repressão à educação: a experiência do Programa de Prestação de Serviços à Comunidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. UFRGS.
- FREIRE, P. **Pedagogia do oprimido**. Paz e Terra.
- \_\_\_\_\_, **Educação e mudança**. Paz & Terra.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche**. Artmed.
- GOWDAK, Demétrio. **Ciências Natureza e Vida**. FTD.
- HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção**. São Paulo.
- OLIVEIRA, Walter Ferreira de. **Educação Social de Rua - As bases políticas e pedagógicas para uma educação popular**. Artmed.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer** – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
- PEREIRA, Denise Zimpek (Org.). **Criando Crianças da Concepção aos 6 anos**. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando Crianças**. Magister.
- PINTO, Ziraldo Alves. **Manual de sobrevivência do Menino Maluquinho**. L&PM.
- Manuais e livros diversos com os conteúdos indicados.

## CARGO DA TABELA B – RECEPCIONISTA

### CONHECIMENTOS GERAIS:

#### LÍNGUA PORTUGUESA

##### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões. Sinônimia, antônimia, homônimia e parônimia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA:



Prefeitura de Caxias do Sul



letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais (as 10 classes): classificação e flexões. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, mal/mau, cessão/sessão/secção, a/há e afim/a fim.

---

## LEGISLAÇÃO

- BRASIL. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, promulgada em 05/10/88, atualizada até a Emenda Constitucional nº 61, de 11/11/2009.

TÍTULO III – Da Organização do Estado.

Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa – Arts. 18 e 19.

Capítulo IV – Dos Municípios – Art. 30.

Capítulo VII – Da Administração Pública – Arts. 37 ao 40.

### TÍTULO VIII – Da Ordem Social

Capítulo II – Da Seguridade Social – Arts. 194 ao 204

Capítulo VII - Da Família, da Criança, do Adolescente do Jovem e do Idoso

- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993 e alterações - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.

- CAXIAS DO SUL. **ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAXIAS DO SUL (LEI COMPLEMENTAR Nº 3.673/91), com suas alterações.**

TÍTULO I – Do Regime Jurídico Único – art. 1º ao 49;

TÍTULO III – Do Regime de Trabalho – art. 71 ao 80;

TÍTULO IV – Dos Direitos e Vantagens

Capítulo I – Do Tempo de Serviço – art. 93;

Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração – art. 97 ao 107;

Capítulo III – Das Vantagens Pecuniárias – art. 118 ao 162;

Capítulo IV – Das Férias – art. 163 ao 176;

Capítulo IX – Das Licenças – art. 188 ao 224;

TÍTULO V – Do Regime Disciplinar – art. 241 ao 306.

---

## INFORMÁTICA

### Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & Professional Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-



Prefeitura de Caxias do Sul



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Conteúdos:

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. LEGISLAÇÃO.

### Referências Bibliográficas:

- AZEVEDO, I. **Secretária**: um guia prático. SENAC São Paulo.
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. **Manual de redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2002.  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm).
  - DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
  - KASPARY, A.J. **Redação Oficial**: Normas e Modelos. EDITA.
  - MEDEIROS, J.B. **Manual da Secretária**: Técnicas de Trabalho. Atlas.
  - MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES. Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL. Disponível em <http://www.anatel.gov.br>.
-



**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO E FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2011**

**REQUERIMENTO DE RECURSO (CAPA)**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO/NÃO PROCESSAMENTO DE INSCRIÇÃO;                          |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA A FORMULAÇÃO DAS QUESTÕES, RESPECTIVOS QUESITOS E GABARITO DAS MESMAS; |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS;  |
| <input type="checkbox"/> | OUTROS.   |

**INSTRUÇÕES:**

1. Entregar o recurso no Protocolo Geral da Fundação de Assistência Social, sito na Rua Bento Gonçalves, nº 1253, Bairro Centro, no horário das 13h às 17h.

Cada recurso conterà:

- 1.1. Um REQUERIMENTO DE RECURSO (capa);
- 1.2. Formulário de RECURSO ADMINISTRATIVO, um para cada questionamento.

2. Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), entregando o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital;

3. Identificar-se apenas no REQUERIMENTO DE RECURSO (capa).

4. Apresentar argumentação lógica e consistente.

**Atenção:** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2011**





**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Concurso Público: Edital 001/2011

Município/Órgão: Caxias do Sul/FAS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Prefeitura de Caxias do Sul



**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTE**

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público da FAS - Edital 001/2011, que sou cidadão afrodescendente, nos termos da legislação municipal em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente a raça/etnia negra.

Caxias do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



Prefeitura de Caxias do Sul



FUNDAÇÃO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO V**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso  
Público – Edital nº 001/2011, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela Fundação de  
Assistência Social de Caxias do Sul/RS.

Caxias do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato